



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL**

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE
AUDITORIA INTERNA**

FHIS

COMAYAGUELA M.D.C.; HONDURAS

ELABORO: MIGUEL ANGEL TORRES RAMOS

MIRNA FLORES ZEPEDA

COLABORADORES: KATY VANESA MATAMOROS

SAUL IRIAS MENA

MAYO 2013

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
GENERALIDADES.....	2
INTRODUCCION.....	2-3
ANTECEDENTES.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
JUSTIFICACION DEL MANUAL.....	3-4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
ESTRUCTURA DEL MANUAL	5
PROCEDIMIENTO AUDITORIA ESTADOS FINANCIEROS.....	5
PROPOSITO.....	5
ALCANCE	6
PERSONAL QUE INTERVIENE	6
PROCEDIMIENTO.....	7-8
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE PROYECTOS	10
PROPOSITO.....	10
ALCANCE	10-11
PERSONAL QUE INTERVIENE	11
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
PROCEDIMIENTO AUDITORIA EJECUCION PRESUPUESTARIA	12
PROPOSITO.....	12

ALCANCE	12
PERSONAL QUE INTERVIENE	13
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
PROCEDIMIENTO AUDITORIA AL AREA DE BIENES	14
PROPOSITO.....	14
ALCANCE	14
PERSONAL QUE INTERVIENE	14
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE VIATICOS	16
PROPOSITO.....	16
ALCANCE	16
PERSONAL QUE INTERVIENE	16
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	17
PROCEDIMIENTO AUDITORIA GASTOS DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS	18
PROPOSITO.....	18
ALCANCE	18
PERSONAL QUE INTERVIENE	19
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	19
PROCEDIMIENTO AUDITORIA FONDOS ROTATORIOS Y CAJA CHICA.....	20
PROPOSITO.....	20
ALCANCE	20
PERSONAL QUE INTERVIENE	21
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21

PROCEDIMIENTO AUDITORIA AL AREA DE RECURSOS HUMANOS.....	22
PROPOSITO.....	22
ALCANCE	23
PERSONAL QUE INTERVIENE	23
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	23
PROCEDIMIENTO AUDITORIA A EXPEDIENTES DE LA DIRECCION LEGAL	24
PROPOSITO.....	24
ALCANCE	24
PERSONAL QUE INTERVIENE	25
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	25
PROCEDIMIENTO AUDITORIA AREA DE INFORMATICA	26
PROPOSITO.....	26
ALCANCE	27
PERSONAL QUE INTERVIENE	27
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	27
PROCEDIMIENTO AUDITORIA AL CENTRO DE INFOMACIÓN DOCUMENTAL CID.....	28
PROPOSITO.....	28
ALCANCE	28-29
PERSONAL QUE INTERVIENE	29
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	29
PROCEDIMIENTO AUDITORIA EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO	30
PROPOSITO.....	30
ALCANCE	31
PERSONAL QUE INTERVIENE	31
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	32

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	33-44
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	31
PROCEDIMIENTO TRAMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	45
PROPOSITO.....	45
ALCANCE	45
PROCEDIMIENTO.....	45
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	46-47
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	48-49
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	49
PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIALES	50
PROPOSITO.....	50
ALCANCE	50
PROCEDIMIENTO.....	50
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	51
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	51-52
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	52
PROCEDIMIENTO SOLICITUD COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO	53
PROPOSITO.....	53
ALCANCE	53
PROCEDIMIENTO.....	53
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	54
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	54-55
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	55
SIMBOLOGIA UTILIZADA	56
ANEXOS.....	56-
PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	57-91
ESTATUTO DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	92-97
PERFILES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE AUDITORIA INTERNA.....	98-115
GLOSARIO DE TERMINOS	117

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PRESENTACIÓN

El presente manual describe los Procesos y Procedimientos, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, perfiles y funciones para el desempeño, por parte de todos los funcionarios y empleados de la **Dirección de Auditoría Interna del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)**.

Los principales conceptos de administración tales como planeación, organización, ejecución y control deben ser considerados en todo proceso de auditoría.

Se requiere en principio una adecuada planeación que permita la efectiva combinación de recursos humanos y materiales, el cumplimiento de las normas de auditoría, la conducción y coordinación del personal de la Dirección.

El presente manual servirá de guía para el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de la Dirección de Auditoría Interna del FHIS.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

I. Introducción

En el presente manual de Procesos y Procedimientos se definen los objetivos a alcanzar con el personal de Auditoría, el alcance de los controles y exámenes, actividades y tareas a realizar, el perfil técnico del equipo de trabajo que tendrá a cargo la labor, el nivel de supervisión del operativo para una buena calidad técnico profesional en los informes y en el seguimiento de las recomendaciones a cumplir por la institución.

La Auditoría Interna evalúa fundamentalmente la actitud del sistema de Control implantado por la entidad, para cumplir los objetivos y metas propuestas con eficacia, eficiencia, economía y efectividad, observando el marco normativo y legal vigente y competente. Estos objetivos y metas deben resaltar siendo consistentes con las políticas formuladas por las leyes y convenios vigentes del País, asegurando el cumplimiento normativo en la Institución.

II. Antecedentes

Dirección, de Auditoría Interna

De Conformidad a lo señalado en la Ley del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), las funciones de la Dirección de Auditoría Interna son:

- Corresponderá a la Auditoría Interna fiscalizar la ejecución del presupuesto del Fondo y de sus operaciones financieras.
- La Auditoría Interna estará a cargo de un Auditor nombrado por el Consejo Superior de conformidad a lo establecido en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Publico, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas.

La Auditoría Interna, tendrá las funciones siguientes:

- a) Remitir informes trimestrales al Consejo Superior del Fondo Hondureño de Inversión Social como Máxima Autoridad sobre los resultados de sus investigaciones en relación con cada financiamiento otorgado;
- b) Informar mensualmente al Consejo sobre la ejecución del presupuesto administrativo;
- c) Formular sugerencias a la Dirección Ejecutiva sobre el funcionamiento del sistema de contabilidad, a efecto de que adopte las medidas que estime convenientes; y,
- d) Efectuar fiscalización periódica de todos los proyectos en ejecución.

El Fondo Hondureño de Inversión Social podrá contratar los servicios de auditorías externas de firmas independientes, debidamente inscritas en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; sin perjuicio de la acción fiscalizadora que constitucionalmente le corresponde al Tribunal Superior de Cuentas.

La auditoría en el desempeño de sus funciones, en ningún caso obstaculizará el proceso de toma de decisiones

Manual de Organización de las Auditorías Internas

III. Objetivo del Manual

El objetivo del presente Manual es describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la realización de las auditorías internas y de las actividades de control interno establecidas por normativa específica y aquellas de carácter rutinario; a ejecutar por la Dirección de Auditoría Interna del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), con el objeto de evaluar: la suficiencia, la eficacia y la efectividad del sistema de control interno de sus dependencias.

Asimismo, el manual pretende ser un instrumento de capacitación para el personal que integre la Dirección de Auditoría Interna, y fomentar la calidad de las auditorías que se realicen. En ese marco, se deberán atender principalmente los siguientes factores:

- Definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de las auditorías internas.
- Eficiente asignación y administración de los recursos para la ejecución de las auditorías.
- Adecuada planificación y programación de las actividades.
- Capacitación continua y permanente del personal auditor del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS).
- Eficaz supervisión en la ejecución.
- Soporte de los hallazgos, recomendaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
- Presentación de informes de forma: objetivos, confiables y oportunos, sobre los resultados de la auditoría.
- Adecuado seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de los informes de la auditoría interna y externa.

IV. Justificación del Manual

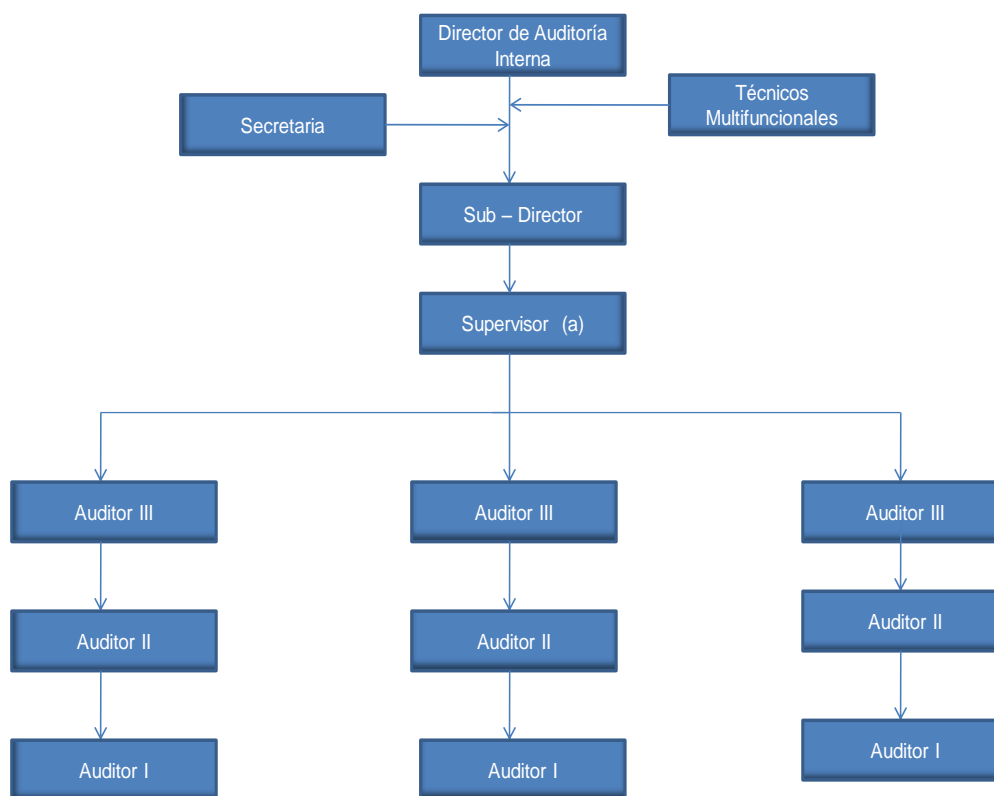
Es importante señalar que los manuales son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, procedimientos y demás disposiciones sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El Presente manual es una herramienta que permitirá a la Dirección, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.


La auditoría interna del Fondo Hondureño de Inversión Social debe entenderse como un medio eficaz para asesorar a los funcionarios, sea para el Ministro-Director, Directores, Coordinadores, Jefes de áreas responsables de la entidad y a los demás servidores públicos a nivel de Dirección, en el logro de los objetivos y resultados institucionales mediante la evaluación de la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control de las actividades institucionales y la ejecución de auditorías internas con un enfoque integral.

V. Estructura Organizativa de la Dirección de Auditoría Interna (FHIS)

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA FHIS



VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 01
	I. AUDITORÍA: ESTADOS FINANCIEROS	

AUDITORÍA A ESTADOS FINANCIEROS

Esta actividad que se enmarca en las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 (numeral 3), 37, 41, 45, 46, 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, corresponde realizar la auditoría a los estados financieros de la entidad, a fin de verificar que los mismos son elaborados en base a los procedimientos establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera NIAS y NIIF, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), NOGECI, Ley Orgánica del Presupuesto de la República, SINACORP, NOGENAIG, LOTSC, Constitución de la República Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Convenios de Prestamos, Disposiciones establecidas por los Organismos de Financiamiento o Disposiciones del Gobierno Central y comprobando si estos presentan razonabilidad en todo el contexto de su contenido.

El control financiero tiene por objeto verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

PROPÓSITO

El propósito del presente manual es medir el resultado final de los análisis efectuado durante la auditoría previamente seleccionada dentro la Institución (FHIS) y que mediante la aplicación de los pasos detallados en el cuadro que describe los procedimientos para cada una de los diferentes rubros seleccionadas, producto que finalmente será entregado a la Máxima Autoridad, Funcionario intervenido y Tribunal Superior de Cuentas, enumerando las áreas que presenta riesgos altos y que deben establecerse los controles para corregir los mismos.

OBJETIVOS

1. Verificar con certeza absoluta si las transacciones financieras están enmarcadas dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando la existencia de la segregación de funciones.
2. Comprobar que todas las operaciones y saldos finales presentados en los Estados Financieros sean derechos y obligaciones de la institución y que fueron aprobados, autorizado y respaldados con la documentación que las origine.


	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 01
	I. AUDITORÍA: ESTADOS FINANCIEROS	

ALCANCE

El alcance de la medición se hará basado en la evaluación de la efectividad del control interno, evaluando las áreas que presenten un mayor riesgo, en su totalidad o seleccionando una muestra que cumpla con los parámetros establecidos en los Procedimientos de Auditoría, ya que a mayor riesgo, mayor análisis.


PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 01
	I. AUDITORÍA: ESTADOS FINANCIEROS	

PROCEDIMIENTOS AL RUBRO DE ESTADOS FINANCIEROS


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1 Orden de Trabajo 1.2 Planeación, procedimientos de Auditoría, Plan Programas de trabajo, Cuestionarios, Cronograma, Guías, Informes de Auditoría Anterior, Revisión de Manuales o reglamentos, convenios y leyes vigentes a aplicar etc.). 1.3 Aprobación de la Planeación	Director Jefe de Equipo, Auditores Auxiliares y Supervisor Director
2. Etapa	2.1 Credencial 2.2 Presentación de la Comisión de auditores Reunión Preliminar	Director Supervisor
3. Etapa	3.1 Evaluación del Control Interno 3.2 Desarrollo del Programa de la Auditoría 3.3 Elaborar Papeles de Trabajo	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares
4. Etapa	4.1 Aplicación de pruebas de cumplimiento 4.2 Determinar las fortalezas y debilidades 4.3 Elaborar los H/H 4.4 Referenciar Papeles de Trabajo 4.4 Elaboración del borrador del Informe	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 01
	I. AUDITORÍA: ESTADOS FINANCIEROS	

PROCEDIMIENTOS AL RUBRO DE ESTADOS FINANCIEROS


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Etapa	5.1 Revisar el borrador del Informe y Papeles de Trabajo	Supervisor
	5.2. De existir pendientes se devuelve a la Comisión	Supervisor
	5.3 Revisar el borrador del Informe	Supervisor
	5.4 De existir pendientes se devuelve a al Supervisor	Supervisor
	5.5 Revisar el borrador del Informe y Papeles de Trabajo	Director
	5.6 De existir pendientes se devuelve al Director	Supervisor del T.S.C.
	5.7 Autorizar para la circulación del informe	Supervisor del T.S.C.
	5-8 Circulación del Informe	Director
	5.9 Seguimiento de recomendaciones	Director
	5.10 Solicitud del Plan de Acción	Director
	5.11 Recepción del plan de acción	Director
	5.12 Remisión al Tribunal	Director

NOTA: LOS PROCEDIMIENTOS AQUÍ DETALLADOS SON UTILIZADOS PARA TODOS LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DETALLADOS EN EL PRESENTE MANUAL

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 01
	I. AUDITORÍA: ESTADOS FINANCIEROS	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
- Guías para la evaluación del Control Interno
- Convenios de Organismos Financieros y Donantes
- Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Pública
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Principios de Contabilidad
- Manuales o Normas de Auditoría
- Estados Financieros de la Institución y demás leyes.

 FHIS <small>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</small>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 02
	II. AUDITORÍA: AREA DE PROYECTOS	

AUDITORÍA DE PROYECTOS

La auditoría de proyectos consiste en la verificación de las diferentes tareas, que el FHIS viene realizando para la selección y financiamiento de los proyectos elegibles que demuestren viabilidad y que cuenten con planes claros de desarrollo Municipal que permita trabajar bajo una planificación y con los principales representantes de cada comunidad.

Igualmente, verificar si el FHIS cumple en el control y seguimiento de la ejecución de proyectos, realizada por las Municipalidades, ONG'S, Contratistas Privados, Comunidades (PEC). Comprobando si cumple de acuerdo a su estructura organizativa y procedimientos de operación y control, garantizando una agilidad en la utilización de los recursos, eficiencia y transparencia en el manejo de los mismos.

Es por ello que dentro de las funciones de esta Dirección de Auditoría esta: El control y vigilancia en el uso de los recursos financieros, humanos y materiales de la institución, la cual su objetivo es promover el mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos sociales marginados, en el área rural y urbana, mediante el otorgamiento de financiamiento para programas y proyectos de desarrollo social y/o económico; Con el propósito de aumentar su productividad, sus niveles de empleo y de ingresos que vengán a contribuir a la satisfacción de sus necesidades básicas, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Nación en aplicación del principio de descentralización.

PROPÓSITO


Con el fin de contar con los mecanismo para comprobar el cumplimiento de parte de la Administración de cada uno de los procedimientos establecidos en las Normas legales; para la observancia en cada uno de los procesos y procedimientos desde la formulación, creación de bases, licitación, selección, contratación y ejecución de cada uno de los proyectos a ejecutar.

OBJETIVOS

1. Comprobar el cumplimiento de las cláusulas de los Contratos o convenios entre ambas partes.
2. Comprobar si las obras se han realizado y lo pagado este de conformidad con lo pactado en los contratos.

ALCANCE

Para la práctica de las actividades de control de los recursos de la Institución de una manera eficiente, serán considerados cada uno de los procesos desde la solicitud del proyecto, formulación, diseño, contratación, inicio, ejecución, finalización /recepción final y cierre, estos

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 02
	II. AUDITORÍA: AREA DE PROYECTOS	


serán verificados y revisados a fin de comprobar que los fondos fueron utilizados con eficiencia, eficacia, transparencia y de conformidad a las condiciones del contrato y especificaciones técnicas hasta obtener una obra de calidad y que reúna los requerimientos de las comunidades más necesitadas.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manuales de proyectos
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Convenios de Financiamiento
- Especificaciones Técnicas
- Condiciones generales y especiales.
- Diseño o planos de construcción
- Fichas de Costos

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 03
	III. AUDITORÍA: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	

AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), es una Institución que de conformidad a su Ley la define como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, de duración limitada, dotada de personalidad jurídica, patrimonio propio y dentro de los límites de la presente Ley, de autonomía administrativa, técnica y financiera, responsable en la administración de los recursos tales como Fondos Nacionales y proveniente de Organismos Financieros Internacionales para la ejecución de proyectos en beneficio de la gente más pobre.

Es por ello que esta Dirección de Auditoría incluye dentro de las actividades a desarrollar en el Plan Operativo Anual un examen a la ejecución presupuestaria para verificar si los recursos son utilizados para lo cual fueron presupuestados y que se siga de forma estricta lo establecido en el marco legal, tales como: La Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Manuales de Adquisiciones, Clasificación Presupuestaria, Convenios de Prestamos y demás Disposiciones aplicables.

PROPÓSITO


Este proceso se hace con la finalidad de contar con las herramientas para la verificación del uso razonable de los recursos asignados a la institución, mediante la dotación de los recursos para cada ejercicio fiscal, uso que debe ser razonable de conformidad a cada renglón asignado, observando el apego a cada mandato descrito en la leyes y disposiciones creadas para este fin.

OBJETIVOS

1. Verificar si se cumplieron las disposiciones establecidas en la ley Orgánica de presupuesto, Disposiciones Presupuestarias, Decretos ejecutivos u otras Disposiciones emanadas por las autoridades competentes.
2. Evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.

ALCANCE

Para la ejecución de esta actividad de control en la revisión de recursos asignados dentro del presupuesto de cada año fiscal a la Institución, así como aquellos provenientes de donaciones, transferencias de otras Instituciones del estado, fondos provenientes de Préstamos de Organismos Financieros Internacionales, Agencias Internacionales de Crédito debiendo tomar en primer lugar la asignación anual aprobado por el Soberano Congreso Nacional y Publicado en el diario Oficial la Gaceta asignaciones anuales de los Programas, más las ampliaciones Presupuestarias efectuadas durante todo el año Fiscal durante el periodo seleccionado.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 03
	III. AUDITORÍA: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley Orgánica de Presupuesto
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
- La Gaceta donde fue publicado el Presupuesto del año a revisar
- Ley del Fondo Hondureño de Inversión Social
- Normas Generales de Control Interno (NOGECI)
- Modificaciones Presupuestarias y Oficios de Solicitudes a SEFIN

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 04
	IV. AUDITORÍA: AREA DE BIENES	

AUDITORÍA A BIENES

El fondo Hondureño de Inversión Social cuenta con su patrimonio propio, para el desarrollo de las actividades que de conformidad a la Ley le corresponden desarrollar en beneficio a los intereses y necesidades de las comunidades, es por ello que deben ponerse en práctica y mantener permanentemente los controles más eficientes con la finalidad de salvaguardar todos sus activos y obtener una mayor eficiencia y eficacia en la custodia y uso adecuado para lograr los mayores beneficios durante la vida útil de ellos.

PROPÓSITO

Este paso ha sido elaborado como un instrumento para confirmar si la administración ha cumplido con cada uno de los procesos y procedimientos en la adquisición de los bienes, así como el uso racional de los mismos, custodia y salvaguarda de los estos.

OBJETIVOS


1. Verificar que todos los Activos Fijos se encuentren debidamente registrados a nombre del FHIS, que existen físicamente y están adecuadamente identificados.
2. Comprobar que exista una adecuada segregación de funciones entre los funcionarios de adquisición, custodia, pago, registro y asignación de los activos fijos.

ALCANCE

Al desarrollar esta actividad es importante considerar los activos con los cuales inicio la institución desde su creación más las adquisiciones, donaciones y descargos que durante el desarrollo se han ido incorporando a su patrimonio hasta la fecha programada dentro del plan de trabajo elaborado para el desarrollo de la Auditoría.


PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 04
	IV. AUDITORÍA: AREA DE BIENES	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y su Reglamento
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Manual del sistema integrado de administración financiera (SIAFI)
- Ley de la Contaduría General de la República
- Manual de Adquisiciones
- Manual Presupuestario
- Manual de adquisiciones de los Convenios y demás disposiciones.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 05
	V. AUDITORÍA: AREA DE VIÁTICOS	

AUDITORÍA DE VIÁTICOS

Con la finalidad de apoyar el trabajo que realizan los diferentes funcionarios y empleados del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), y de aquellas Instituciones u Organizaciones que sirven de apoyo, para elaborar el trabajo de campo necesario para el cumplimiento de las tareas y el cumplimiento de los objetivos preestablecidos por la Institución.

Por considerar un rubro de mucha importancia y representativo se planifica la auditoría dentro de los planes operativos de la Dirección de Auditoría Interna, cuyo finalidad es de comprobar el cumplimiento del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje dentro y fuera del país, verificando además que el responsable de cumplir una labor la efectuó con eficiencia y transparencia al cumplir la misión encomendada.

PROPÓSITO

Hemos desarrollado este proceso y procedimientos por considerar uno de los rubros a los cuales hay que tener controles eficientes, efectivos y económicos para que el examen nos de la seguridad del uso transparente de los fondos.

OBJETIVOS

1. Comprobar que todos los gastos registrados en los Estados Financieros a la cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, correspondan efectivamente a este rubro y que cumplan los requisitos establecidos en su reglamento
2. Verificar que todos los Viáticos y Gastos de Viaje se encuentren debidamente autorizados y registrados dentro del periodo, incluyendo los programas.

ALCANCE

Para el cumplimiento de esta labor se planificara de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad del recurso humano, revisando por periodos trimestrales, semestrales o durante todo el año fiscal, para lo cual deberán hacerse un análisis para los que corresponden dentro y fuera del país.


PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 05
	V. AUDITORÍA: AREA DE VIÁTICOS	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y su Reglamento
- Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje
- Autorizaciones y liquidaciones de viáticos y gastos de viaje e informes de gira

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 06
	VI. AUDITORÍA: GASTOS DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS	

AUDITORÍA DE GASTOS DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS

En el fondo Hondureño de Inversión Social el renglón de Combustible es muy significativo debido a que la mayor parte de sus actividades son en lugares muy alejados y poco accesibles, siendo su principal tarea estar en el campo que es donde se desarrollan los proyectos que llevan un beneficio a los más necesitados de la Comunidades.

En tal sentido es importante llevar controles eficientes que logren los recursos de este renglón, es por eso que la Dirección de Auditoría verifica el uso racional y que el mismo sea utilizado de forma transparente, encomendando en cada una de las revisiones mejores controles para lograr los objetivos en el buen manejo de este rubro.

PROPÓSITO

Este manual le servirá al auditor como una guía para revisar los procedimientos utilizados por la administración y los controles establecidos para comprobar el uso eficiente de lubricantes, accesorios y repuestos adquiridos para uso exclusivo de estos bienes propiedad de la entidad.

Con la finalidad de tener un uso eficiente se ha elaborado estos procesos y procedimientos que nos brinden un ahorro razonable de conformidad a las diferentes actividades propias de la entidad y no en gastos innecesarios; para coadyuvar a los más beneficiados de la población.

OBJETIVOS

1. Verificar que todas las compras de combustibles, repuestos o accesorios, fueron adquiridos de acuerdo a las especificaciones y fueron utilizados en los vehículos propiedad del FHIS o existen físicamente en bodega en caso de no haber sido utilizados.
2. Comprobar que todas las compras de Combustibles, Repuestos y accesorios fueron registrados en el periodo en que fueron adquiridos.

ALCANCE

La verificación en la auditoría que se hará a este renglón serán considerados todos los procedimientos a fin de comprobar la existencia de controles que permitan mantener una seguridad y confianza del buen uso, considerando que el periodo seleccionado muestre la realidad en el buen uso y eficiencia.


	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 06
	VI. AUDITORÍA: DE GASTOS DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS	

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Combustible y Lubricantes
- Manual de Compras
- Manual de adquisiciones de los convenios de financiamiento.
- Manual del sistema integrado de administración financiera (SIAFI).

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 07
	VII. AUDITORÍA: FONDOS ROTATORIOS Y CAJA CHICA	

AUDITORÍA DE TESORERÍA, FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA

El Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), cuenta con una Dirección de Finanzas y Administración la que a la vez cuenta entre otras una unidad de Tesorería, responsable de hacer todos los pagos que se genera en la institución; Así como la responsable de recibir el presupuesto y depositarlo en las diferentes Instituciones Bancarias y el registro de las libretas del SIAFI. Con el fin de controlar y que queden registradas en la Contabilidad de la entidad, así mismo se cuenta con un Fondo Rotatorio para pagos menores y de emergencia con su respectivo reglamento y cajas Chica.

La creación de Fondos de Caja Chica le corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración, cuyo monto se establece de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, tomando en cuenta en monto mensual del Movimiento de gastos menores. En ningún caso el monto no será superior a los **Veinticinco Mil Lempiras (L. 25,000.00)**, debiendo ser caucionado según lo establece el artículo 172 del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Es por esa razón que la Dirección de Auditoría incluye dentro del Programa Anual de Trabajo la actividad de verificar que el uso de los recursos se enmarque dentro de los procedimientos establecidos en las Normas legales para este recurso verificando que los controles sean eficientes.

PROPÓSITO


La finalidad de este proceso y procedimientos es para que al momento de la verificación de estos fondos se verifique el cumplimiento de la Norma legal para el manejo eficaz y transparente de los recursos asignados a este renglón.

OBJETIVOS

1. Verificar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos de la entidad.
2. Comprobar la segregación adecuada de las funciones en la autorización, custodia, registro de los fondos

ALCANCE

Se realiza la verificación de forma sorpresiva efectuando arqueos durante periodos alternos por lo menos tres (3) veces al año, comprobando que el manejo de los mismos cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en cada uno de los reglamentos para la

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 07
	VII. AUDITORÍA FONDOS ROTATORIOS Y CAJA CHICA	


administración de estos recursos por los Funcionarios y Empleados seleccionados cumpliendo con los requerimientos establecidos en Ley.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley del Presupuesto
- Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
- Reglamento para el Manejo del Fondo Rotatorio
- Reglamento de los Fondos de Caja Chica.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 08
	VIII. AUDITORÍA: RECURSOS HUMANOS	

AUDITORÍA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Dentro de las atribuciones propias del FHIS está la administración, dirección y control de sus operaciones. En ese sentido corresponderá exclusivamente a esta entidad, formular el cuerpo de disposiciones normativas de orden técnico y administrativo, para la ejecución y dirección de los trabajos encomendados a los empleados, quienes están obligados a prestarles la debida atención y acatamiento quedando igualmente obligados a observar y atender todas aquellas medidas tendientes a la organización y reorganización de las actividades y sistemas de trabajo que el FHIS adopte, sin más restricciones que las que establecen las leyes y reglamentos aplicables, es para ello la existencia del Manual Operativo de Trabajo el cual regula las condiciones de relación entre trabajador y patrono.

En tal sentido todos los Funcionarios y Empleados del FHIS están obligados a cumplir las disposiciones de este Manual con el mayor celo, diligencia y disciplina y ejercerán los derechos prerrogativas y beneficios que el mismo les confiere, con reciprocidad para el FHIS y con espíritu de colaboración para con sus Jefes, compañeros.

Por lo antes expuesto y considerando el factor Recurso Humano como el elemento imprescindible para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos de la entidad, vemos necesario el análisis de la sana administración por parte los responsables de velar porque se cumpla de forma eficiente y efectiva las disposiciones emanadas en el presente Manual.

PROPÓSITO

El propósito del presente Manual de proceso y procedimientos para la Auditoría en la Dirección de Recursos Humanos es determinar que en los procesos de selección, contratación, inducción y desempeño de los Funcionarios y empleados se le da cumplimiento al Manual de Puestos y Salario y de trabajo del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), además es una herramienta que brinda de una forma eficiente y eficaz en la administración del Recurso Humano y los fondos destinados para cubrir este rubro, tan importante para el desarrollo de las actividades y logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS

1. Determinar el grado de confiabilidad del control interno, sus debilidades y fortalezas.
2. Comprobar que se realicen los controles que correspondan y se adopten las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos de actos irregulares que vengán a perjudicar el patrimonio.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 08
	VIII. AUDITORÍA: RECURSOS HUMANOS	

ALCANCE


Velar porque los recursos de la institución sean invertidos de manera transparente y que el recurso contratado se haga siguiendo los procedimientos estandarizados en el reclutamiento, evaluación, contratación, inducción y vigilancia para que el Recurso Humano que sea empleado cumpla los perfiles requeridos para el cargo, atendiendo a sus méritos personales, profesionales y técnicos desarrollando de forma eficiente las labores que el puesto demanda; en tal sentido nuestra responsabilidad es comprobar que los Funcionarios responsables del manejo de esta función cumplan con apego a las Normas y manuales para la dirección y administración de este recurso.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Auditores Auxiliares

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Puestos y Salarios Recursos Humanos
- Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
- Manual Operativo de Trabajo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de INJUPEMP
- Ley de Municipalidades
- Ley del Seguro Social
- Demás Disposiciones.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 09
	IX. AUDITORÍA: EXPEDIENTES DE DIRECCION LEGAL	

AUDITORÍA: A EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN LEGAL

Dentro de la estructura organizativa de Fondo Hondureño de Inversión Social, se encuentra esta Dirección que es la responsable de asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva del FHIS en asuntos relacionados con el marco legal y jurídico en que debe operar el Fondo. Está a cargo de administrar las fianzas, ejecutar y contestar las demandas, rescindir los contratos por incumplimiento y hacer efectiva las garantías.

Esta dirección es responsable de fiscalizar la ejecución presupuestaria, los proyectos, y/o obras en proceso y demás actividades, vigilar el buen funcionamiento del FHIS a través de evaluaciones ex post, periódicas principalmente que afecten el patrimonio de la institución y otras relaciones en el cumplimiento de los objetivos y misión del Fondo Hondureño de Inversión Social, aplicando las normas generalmente aceptadas.

PROPÓSITO


Este manual tiene como objetivo principal medir el grado de eficacia en la gestión desarrollada por la Dirección Legal principalmente en la salvaguarda de los recursos interpuesto en beneficio o en contra de la institución, de igual forma comprobar que estas gestiones se hagan en tiempo y forma para beneficio de la Entidad.

OBJETIVOS

1. Comprobar que cada uno de los expedientes contenga toda la documentación de soporte desde su origen hasta su culminación.
2. Comprobar que se realicen los controles que correspondan y se adopten las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos de actos irregulares que vengam a perjudicar el patrimonio.

ALCANCE

Comprobar el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) y su Reglamento, verificando si cumple oportunamente la gestión en tiempo y forma los casos y si les han dado la debida importancia y el seguimiento que se requiere a cada uno de ellos principalmente en los que afecte el patrimonio Institucional.


	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 09
	IX. AUDITORÍA: A EXPEDIENTES DE DIRECCION LEGAL	

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley y Reglamento del FHIS
- Manuales
- Disposiciones
- Decretos
- Demás Leyes

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 10
	X. AUDITORÍA: AREA DE INFORMATICA	

AUDITORÍA: AL AREA DE INFORMATICA

La Dirección de Auditoría Interna es la responsable de realizar evaluación total de los sistemas de información de la Institución, así como revisiones de los procedimientos, controles y sistemas de seguridades operacionales y administrativas, aplicando procesos y técnicas de auditoría de datos para determinar la confiabilidad, calidad e integridad de los sistemas electrónicos de datos.

Los sistemas de información computarizados constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, debe fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la pericia global de la institución, sin olvidar la destreza general del estado en esa materia, orientándose a los objetivos globales de la entidad y a los específicos de cada actividad.


En tal sentido dentro de las actividades inherentes a la función de la Auditoría esta la tarea de comprobar la eficiencia y efectividad en la seguridad del manejo, al acceso y uso de la información institucional de parte de los usuarios internos y externos, es por ello que es imprescindible la verificación de las medidas que se han creado en el área de Sistemas.

PROPÓSITO

La finalidad de los procesos y procedimientos descritos el presente Manual es con la finalidad de medir el grado de seguridad en el uso y manejo de la información institucional, misma que es fundamental para el logro de los planes, objetivos y meta institucional, además es la cronología de todos los procesos desde su creación el día a día hasta su cierre según los establece su ley orgánica.

OBJETIVOS

1. Verificar que la información se mantenga permanentemente ordenada, y oportuna la información administrada por la Dirección de Sistemas.
2. Comprobar que la información sirva como una herramienta para las autoridades en la toma de decisiones

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 10
	X. AUDITORÍA: AREA DE INFORMATICA	

ALCANCE


Determinar el sistema de información diseñado e implementado, el nivel de medidas de seguridad, acceso, confiabilidad, filtrada en el uso de la información dentro de la institución del FHIS, verificar la revisión de los procedimientos utilizados por esa dirección y medir si cumple con los niveles mínimos de seguridad existentes para salvaguardar toda la información de intereses de la entidad.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Directos de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría en el área
- Auditores Auxiliares

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley y Reglamento del FHIS
- Perfiles de los puestos del personal de Informática
- Políticas de respaldo de seguridad y Mantenimiento de información
- Demás Normas y disposiciones

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 11
	XI. AUDITORÍA: AL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL CID	

AUDITORÍA: AL AREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

La Dirección de Auditoría Interna es la responsable de realizar la evaluación sobre los procedimientos Normas y controles de los archivos Institucionales conteniendo toda su documentación desde su creación, proceso, finalización y custodia conteniendo las evidencias de los mismos, así como revisiones de los procedimientos, y sistemas de seguridades operacionales y administrativas, aplicando procesos y técnicas de auditoría para determinar la confiabilidad, calidad e integridad de la información.

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera, de una parte y de la otra, para garantizar que el inculpado pueda hacer uso del derecho de defensa.

Es por esta razón que dentro de las actividades inherentes a la función de la Auditoría esta la tarea de comprobar la eficiencia y efectividad en la seguridad del manejo, acceso y uso de la información institucional de parte de los usuarios internos y externos, donde conste de expedientes completos y foliados, verificando todas las medidas que se han implementadas en el área de Archivo.

PROPÓSITO


Los procesos y procedimientos descritos en el presente manual será un instrumento para el auditor en la evaluación de los controles en la administración, manejo de la documentación y resguardo de cualquier siniestro.

OBJETIVOS

1. Verificar que la documentación esté debidamente archivada, ordenada, protegida y custodiada y que exista los controles requeridos para la seguridad de la documentación.
2. Verificar que cada uno de los expedientes tengan toda la documentación desde el inicio del proceso hasta el cierre de cada uno de las actividades desarrolladas en la Institución.

ALCANCE:

Velar porque el Archivo permanente contenga toda la información de utilidad continua propia de la entidad la que deberá ser archivada y foliada en los expediente de manera accesible

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 11
	XI. AUDITORÍA: AL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL CID	


Para que al momento de efectuar auditorías los Entes contralores, firmas y funcionarios internos y externos no encuentren ningún tipo de problemas o reparos futuros y salvaguardar los documentos por el tiempo que estipula la ley y aquellos sin vigencia extraerlos y separarlos como archivo muerto.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría en el área
- Auditores Auxiliares

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley del T.S.C.
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Marco Rector de Control Interno
- Manual, Catálogos, Formatos
- Medidas de Seguridad
- Demás Normas y disposiciones.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 12
	XII. AUDITORÍA: EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO	

AUDITORÍA EVALUACION SEPARADA DEL CONTROL INTERNO

La Evaluación separada del Control Interno Institucional (CII) en el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), es una actividad de la Dirección de Auditoría Interna (DAI), cuyo propósito es darle cumplimiento a lo establecido en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, y dar aseguramiento y asesoría que se ejercerá con independencia de las operaciones administrativas con mejoras en las transacciones de la entidad y apoyo a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en el reporte


El Control Interno, de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a la Leyes y a la ética; De igual forma es una responsabilidad principal por el diseño, implantación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento del control interno, tal como lo establece el artículo 47 de la misma ley, en tal sentido esta política de la administración activa debe ser evaluada al menos una vez al año, cuando se aplica la auto evaluación del control interno institucional en los cinco componentes el cual debe ser a nivel de unidades y al final consolidada para la organización en su conjunto.

PROPÓSITO

La evaluación del control interno es un factor fundamental en toda institución, adoptar esta medida y prácticas de control interno que es adoptada a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general de la entidad, coadyuvando de una mejor manera al logro de los objetivos y misión institucional.

OBJETIVOS

1. Comprobar el grado de confiabilidad de los controles internos implementados y aplicados por la Institución determinando sus fortalezas y debilidades elaborando las recomendaciones respectivas
2. Evaluar la efectividad de los componentes del proceso de Control Interno

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP - 12
	XII. AUDITORÍA: EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO	

ALCANCE

La evaluación separada de control interno consiste en el análisis de los mecanismos y procedimiento del control interno de las instituciones sujetas a vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos el nivel de confianza que se los pueda otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos así mismo comprobar la existencia de controles que permitan mantener una seguridad y confianza del buen uso del patrimonio institucional.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

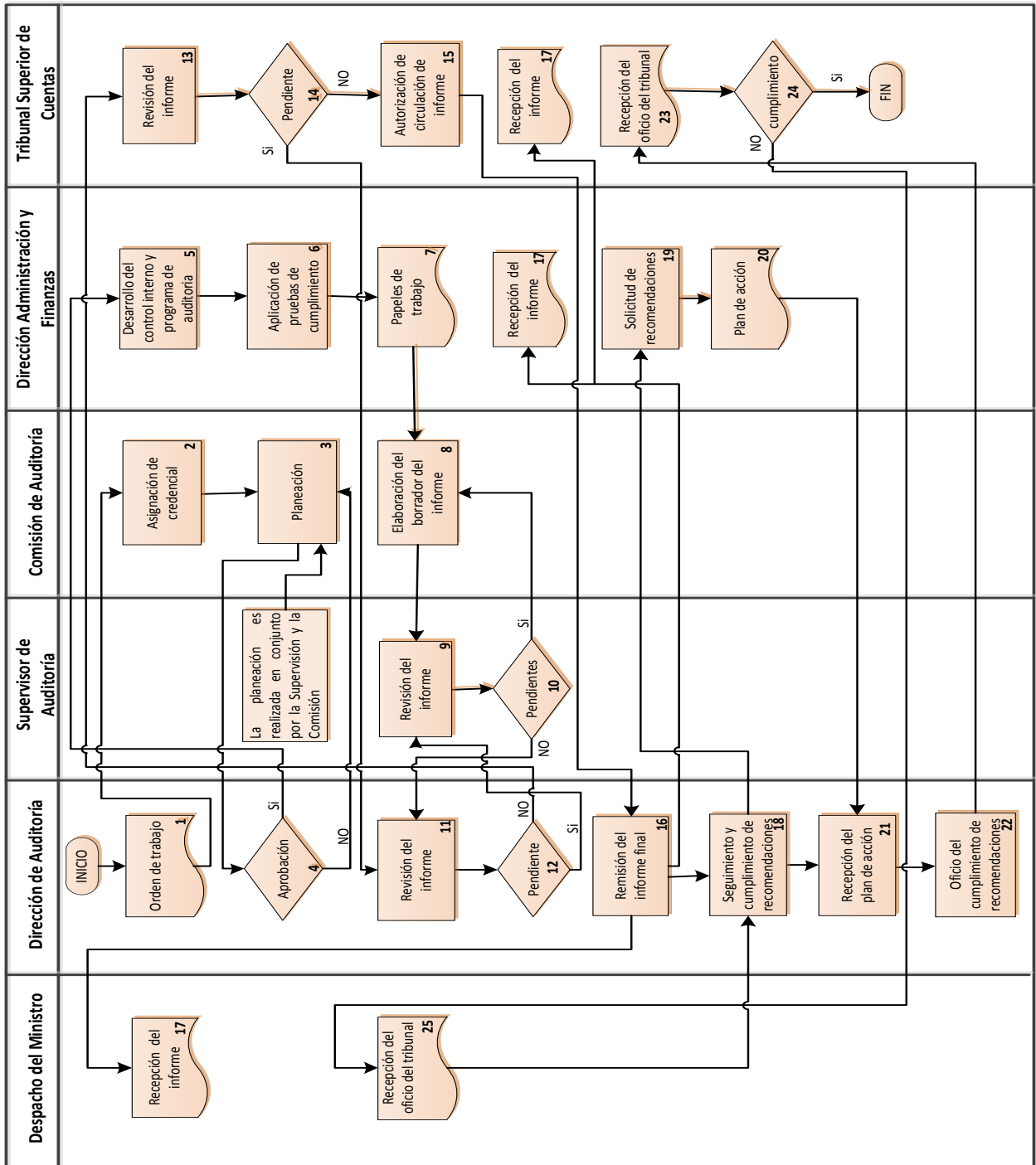
- Director de Auditoría
- Sub Director de Auditoría
- Supervisor (a) de Auditoría
- Jefe de Equipo
- Técnicos Multidisciplinarios de Auditoría
- Auditores Auxiliares

DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Publico
- Sistema Nacional del Control Interno de los Recursos Públicos (SINACORP)
- Guías Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).
- Manual de Control Interno

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO DE AUDITORÍA A ESTADOS FINANCIEROS



NOTA: LOS PROCEDIMIENTOS AQUÍ DETALLADOS SON UTILIZADOS PARA TODOS LOS PROCESOS DE AUDITORÍA DETALLADOS EN EL PRESENTE MANUAL

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. ETAPA

1.1 ORDEN DE TRABAJO

Este es un documento elaborado por el Director o Sub Director de Auditoría Interna donde asigna la Auditoría de los diferentes rubros, la cual es entregada a la comisión de Auditores. Detallando los objetivos generales y específicos, meta a alcanzar, cronograma de actividades, tiempo de realización y culminación de la misma.

1.2 PLANEACIÓN

Para la planeación debe tener un conocimiento inicial de las actividades y operaciones que maneja la institución en las diferentes Direcciones, Unidades o Programas a auditar, pudiendo determinar la dimensión durante la evaluación del control interno preliminarmente a fin de obtener un diagnóstico para elaborar el plan de auditoría a desarrollar, incluyendo los procedimientos que serán utilizados durante la ejecución de las diferentes auditorías incluidas en el Plan Operativo Anual elaborado por la Dirección de Auditoría.

En los Planes de Trabajo, deben detallarse los instrumentos a utilizar, los recursos humano/financieros, programas, cuestionarios cronograma de tiempo, objetivos y metas a alcanzar integrados por los manuales, reglamentos, convenios y leyes aplicables; Asimismo debe revisar los Informes y papeles de Trabajo de Auditorías Anteriores, para seguir la secuencia de las recomendaciones, esta labor es realizada en conjunto por la supervisión y jefe de equipo.

1.3 APROBACIÓN DE LA PLANEACIÓN

Una vez realizada la planeación es remitida al Director, para que sea analizada y de no encontrar observaciones pendientes la misma será aprobada.

2. ETAPA

2.1 CREDENCIAL

Este es un documento elaborado por el Director o Sub Director de Auditoría Interna, mediante el cual se les notifica a los funcionarios o responsables de las direcciones Unidades y Programas, de los diferentes rubros a desarrollar para la entrega de la documentación e información en el tiempo indicado y que fue solicitada por el supervisor o jefe de equipo.

2.2 PRESENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE AUDITORES Y REUNIÓN PRELIMINAR

En este procedimiento se entrega la credencial donde se presenta la Comisión de Auditores al Director, Jefe de Unidad o Coordinador de Programa, allí mismo se realiza la reunión preliminar comunicándole de todo lo que se va a requerir de la documentación e información dentro de su dirección, girando instrucciones a las demás unidades responsables para que la misma sea entregada en tiempo y forma durante el desarrollo de la auditoría.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

3. ETAPA

3.1 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Se realiza la evaluación de control interno para conocer más a profundidad todas las áreas en las cuales se desenvuelve la institución midiendo las fortalezas y debilidades, para así determinar los niveles de riesgos relevantes que pueden impactar negativamente o impedir el logro de los objetivos, metas proyectos y programas propios, una vez efectuada la evaluación se procede a clasificar las actividades que serán incluidas en la planificación para ser revisadas, verificando el cumplimiento de cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en el manual respectivo y que servirá de guía al auditor para desarrollar su análisis.

Los componentes de la estructura del control interno, como una herramienta para evaluar el sistema de control interno, el informe COSO, provee una estructura según la cual el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí:


- Ambiente de Control
- Evaluación y Gestión de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo del control Interno

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de las actividades, estableciendo una cultura de control interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas y es la base para los otros componentes del control, dado que provee disciplina y estructura. Para que las personas conduzcan sus actividades y llevan a cabo sus responsabilidades de control.

EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Es la identificación de los riesgos a que está expuesta una unidad o dependencia, deberán considerarse tanto los factores internos como los externos que puedan afectar los objetivos de la misma. Siendo este un proceso integrado, generalmente a la planificación de la estrategia.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellos procedimientos y políticas que se adicionan al ambiente de control, establecidos por la administración para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos del ente. Las actividades de control se realizan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Este procedimiento de control está integrado con el ambiente de control y con el sistema de información.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En este componente todas direcciones, unidades y programas deben de contar con información relevante para la toma de decisiones. La información debe obtenerse para ser útil, en forma adecuada y oportuna.

MONITOREO DEL CONTROL INTERNO

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de sus rendimientos. Dicho seguimiento tomara la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las dos anteriores. El alcance y frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinara principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente.

Estos componentes son para el auditor una herramienta significativa para el desarrollo de sus análisis durante los procesos de las auditorías.


MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para documentar el conocimiento del sistema de información, contabilidad y control existen diversas técnicas. Las más utilizadas son las siguientes.

- a) Descripciones Narrativas
- b) Cuestionarios
- c) Flujogramas

a) Descripciones Narrativas

Este método consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados del ente, y los registros y documentación que intervienen en el sistema, indicando la secuencia de cada operación las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

b) Cuestionarios

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones. Del análisis de la respuesta, surgirá si los sistemas implantados resultan suficientes y adecuados, los cuales condicionaran las actividades a realizar en las etapas de ejecución.

c) Flujogramas


El método de flujogramas es aquel en el que la información relevada se expone por medio de cuadros geográficos, el flujograma debe elaborarse usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema.

Sobre la base de la evaluación y análisis anterior se procede a determinar las áreas y procesos críticos a examinar durante la etapa de ejecución, los criterios de auditoría que se aplicaran y los parámetros y/o indicadores que se utilizaran para medir el desempeño del auditado.

3.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Esta actividad consiste en seleccionar las auditorías incluidas en el **MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS)**, que van a ser desarrolladas en base a la evaluación del control interno previamente efectuado, donde serán señaladas las auditorías financieras y de cumplimiento legal, las cuales son plasmadas en plan operativo anual, verificando cada una de las actividades incluidas en el plan de auditoría preparado por la comisión en conjunto con la supervisión, el mismo consiste en lo siguiente:

- a) Cumplimiento de los objetivos generales y específicos, el alcance, los criterios y la duración estimada de cada programa
- b) Desarrollar los procedimientos de los programas señalados en cada auditoría
- c) Elaborar la cedula sumaria de los rubros seleccionados
- d) Comparar los saldos reflejados en los Estados Financieros
- e) Verificar la ejecución presupuestaria y sus modificaciones
- f) Determinar el cumplimiento de Leyes, convenios, reglamentos y demás disposiciones aplicables
- g) Comprobar que todos los gastos estén aprobados
- h) Revisar los expedientes de los diferentes rubros que contengan fianzas, garantías, pólizas de seguros, declaraciones juradas u otros documentos de importancia
- i) Solicitar y verificar las actas de los diferentes procesos

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

- h) Comprobar el proceso de las Licitaciones públicas, privadas y contrataciones y compras directas
- i) Verificar el cumplimiento de las normas en los procesos seleccionados
- j) Compruebe el cumplimiento de cada uno de los procesos
- k) Realizar Inspecciones de Campo para verificar el cumplimiento de los procesos
- l) Elaborar los H/H


3.3 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen los documentos en los cuales el auditor registra todos los datos e información, útil e importante, obtenido durante la auditoría así como los resultados de los procedimientos aplicados.

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada esta, y deben archivarse con la seguridad que corresponde en la dirección de Auditoría Interna.

Pueden estar contenidas en diversos soportes, tales como; Papel, CD, memoria (USB), disco duro extraíble. Los papeles sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de este. Estos papeles de trabajo deben estar en los archivos de la Dirección durante el tiempo establecido por la normativa vigente.

- Programas de auditorías
- Orden de trabajo
- Plan de trabajo
- Credencial
- Evaluación del control interno (Narrativas, CCI Y H/H)
- Informe de auditorías anteriores (si las hay)
- Cronograma de actividades
- Archivo permanente
- Siglas utilizadas (firmas cortas y largas)
- Datos de la organización, tales como, Organigramas y descripciones de puestos
- Funcionarios y empleados principales
- Cédulas sumarias
- Analíticas
- Pruebas de cumplimiento
- Pruebas sustantivas
- Borrador del Informe
- Hallazgos
- Anexos (documentación de soporte)
- Documentación recibida y enviada

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO

Para una adecuada revisión y supervisión de los papeles de trabajo, estos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Completos, claros, simples, entendibles, detallados, suficientes;
- Deben limitarse a asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para la auditoría;
- Deben contener la siguiente información:
 - _ Nombre de la entidad, unidad o programa
 - _ Descripción del objetivo de la auditoría
 - _ Periodo abarcado
 - _ Extensión de las pruebas que se realizan
 - _ Métodos de muestreo utilizados
 - _ Limitaciones del alcance del trabajo
 - _ Fuente de donde se extrajo la información
 - _ Otros datos importantes relacionados al trabajo
 - _ Firma y fecha de quien los elaboró, revisó y supervisó


4. ETAPA

4.1. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

- Es la aplicación de las pruebas de cumplimiento en cada uno de los procedimientos que contienen cada inciso del programa de auditoría.
- Desarrollar los papeles de trabajo de cada numeral donde detalla pruebas sustantivas verificando la revisión de la información y documentos proporcionados por la Dirección, Unidad o Programa auditado estén apegados en base a leyes aplicables, los objetivos, políticas, convenios, disposiciones y demás normas según el rubro seleccionado sujeto a auditar plasmando las fortalezas y debilidades.
- Aplicar otras pruebas cuando el objetivo o alcance de la auditoría lo demande.

4.2. DETERMINAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES

- Señalar, los logros más destacados observados por el auditor del entorno de aquellas áreas que así lo demuestren, expresando con claridad aquellos en los cuales hay que mejorar los controles, manteniendo los que presentan eficiencia en la administración de los recursos de la entidad ;Así mismo determinar las deficiencias encontradas señalando los riesgo a que está expuesta una Dirección, Unidad o programa, considerando los factores internos como externo que pueden afectar los objetivos planteados por la entidad.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

- De las deficiencias encontradas elaborar los hallazgos con sus respectivas recomendaciones.

4.3 ELABORAR LOS HALLAZGOS


- Los hallazgos son el resultado de la evaluación del control interno y análisis del desarrollo del programa de auditoría del rubro aplicado, clasificando de acuerdo a la importancia de las evidencias encontradas según los registros, declaraciones hechos o cualquier otra información pertinente y recopiladas durante la revisión de la auditoría
- Seleccionar el tipo de responsabilidad aplicar sea esta de control interno, administrativa, civil y penal.
- Elaborar las recomendaciones a la máxima Autoridad para que gire instrucciones a los funcionarios y empleados sujetos responsables de la auditoría a fin de que se hagan las correcciones pertinentes.

4.4 REFERENCIAR PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los documentos en donde se registra la labor realizada por el auditor como consecuencia de los procedimientos aplicados y que le sirven como soporte a los informes de auditoría. Constituyen la evidencia que fundamentan los hallazgos, observaciones, conclusiones, recomendaciones de auditoría, describiendo hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes. Esto es que los papeles deben ser tan completos que muestren:

- a) Las informaciones y hechos concretos
- b) El alcance del trabajo obtenido
- c) Las fuentes de información obtenida y
- d) demás conclusiones a las cuales ha llegado una vez desarrollada su labor de campo.

Como ayuda para el archivo y manejo ordenado de los papeles de trabajo, cada uno de estos es marcado con lápiz rojo en las esquinas superior derecha con un número o letra uniforme como índice. Este índice será utilizado, a través de todos los legajos siempre que tenga que hacerse una referencia cruzada, a través de todos los papeles en particular a una cifra que aparezca en el mismo. Por ejemplo, un papel de trabajo que respalde algún aspecto de la verificación de un rubro en una auditoría podrá Referenciarse según su Nomenclatura y Cuentas como B-1 Y las cédulas analíticas como B-/1 y B-1/1, etc.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

4.5 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, por medio del cual se exponen los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.


Debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información acerca de las desviaciones o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes.

Los objetivos del informe deben estar definidos en el plan individual de auditoría y recogidas en el informe.

El informe de auditoría es la herramienta de comunicación a la administración para convencer y persuadir sobre la implantación de acciones correctivas e inmediatas que ayudaran alcanzar los objetivos y metas.

REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS INFORMES DE AUDITORÍA

- a) Deben ser lo suficientemente relevantes para recabar la atención de los funcionarios a los que va dirigido.
- b) Completo y suficiente, se debe brindar la información necesaria para la adecuada Interpretación de los temas auditados.
- c) Utilidad: El propósito del informe es agregar valor a la unidad auditada, generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la institución y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.
- d) Oportunidad: Debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante pero lo es más aun cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales acciones de responsabilidades (administrativa, civil y penal) y otras fallas en la protección del interés público.
- e) Objetividad: La información debe ser real y libre de distorsión. Los hallazgos recomendaciones y conclusiones deben expresarse de forma imparcial, estando sustentadas por evidencia valida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo.
- f) Calidad convincente: Los hallazgos se presentaran de manera lógicamente de los hechos presentados. Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de los hallazgos, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

- g) Precisión, claridad y simplicidad: Los informes deben ser concretos utilizando un estilo de redacción claro, preciso, simple y con ordenamiento lógico. Un informe conciso es aquel que se expresa con palabras justas.
- h) Tono constructivo: El estilo de redacción del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones. Los hallazgos se presentaran con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Se debe poner énfasis en los beneficios de adoptar a las mejoras.
- Asimismo, se debe mencionar cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.


ESTRUCTURA.

El informe deberá contener la siguiente estructura:

- a) Destinatario: Especificar a quien o a quienes va dirigido.
- b) Identificación de la unidad auditada: Referenciar la organización donde se encuentra Comprendido el objeto de la auditoría.
- c) Motivo de la auditoría: Dejar constancia si la auditoría es a pedido o se encuentra Incluida en el plan anual de la dirección. Se deberá incluir la fecha de inicio de la Auditoría.
- d) Objetivo: Describir el análisis y/o evaluación de la actividad previamente identificada, que permita proveer razonable seguridad en la relación a la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada, en función a la estructura del informe coso.

ALCANCE:

- Establecer que la tarea sea realizada con independencia, objetividad y debido cuidado profesional;
- La enumeración de los procedimientos de auditoría aplicados, identificando el periodo auditado;
- Limitaciones al alcance: En caso en que las tareas previamente definidas o procedimiento, se hayan visto limitado por cualquier factor, deberá dejar constancia de ese hecho. Indicando los detalles que correspondan, informando las consecuencias que pueda generar esa limitación. De esa forma se limita la responsabilidad del auditor de que no haya podido ser sometida a análisis.
- Hallazgo de Auditoría: Este capítulo fundamenta la conclusión a que deberá alcanzar el auditor. Es el punto más extenso informativo debido a que todos los hallazgos de auditoría que tienen un impacto significativo en la gestión de la dirección, unidad o programa auditado, son hallazgos que deberán sustentarse con la descripción del hecho

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

u operación examinada. El informe debe incluir solo comentarios sobre observaciones importantes.

- **Conclusiones y Recomendaciones:** Estas no deben ser simples repeticiones de lo expuesto en el capítulo de observaciones aun cuando puedan ampliarse palabras diferentes. Una deducción lógica, consecuencia de un hecho o de una situación, o de un conjunto de hechos o situaciones, pero no considerado en sí mismo. Las conclusiones se deben formular con absoluta independencia de criterios, objetividad, claridad y responsabilidad profesional en relación con los hechos y otra información pertinente en el transcurso de la auditoría. El auditor debe, por tanto asegurarse que en sus papeles de trabajo existe evidencia suficiente y adecuada para apoyar cada una de sus conclusiones por cada hallazgo se deberá efectuar una recomendación. Las recomendaciones se deben de formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno, a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría. Es conveniente comenzar redactando las fortalezas y proseguir con las debilidades encontradas.
- **Anexos:** Estos forman parte del informe, pero no de su cuerpo y deben contener información relacionada con los comentarios del mismo, con el objeto de aclarar conceptos. Los anexos van al final del informe solo deben incluirse en caso necesario.

5. ETAPA

5.1 REVISION DEL INFORME


Una vez que es elaborado el borrador del informe por el jefe de equipo este lo remite a la supervisión para ser revisado conjuntamente con los papeles de trabajo, quien verificara si este cumple todos los pasos requeridos según los requisitos establecidos en la elaboración del informe.

5.2 DE EXISTIR PENDIENTES SE DEVUELVE A LA COMISIÓN

En caso de encontrar pendientes este es devuelto al jefe de comisión con la hoja de pendientes para su corrección, una vez corregidas se devuelve nuevamente a la supervisión de auditoría donde se comprobaran las subsanaciones para luego ser remitido al Director.

5.3 REMISION DEL BORRADOR DEL INFORME AL DIRECTOR DE AUDITORÍA

En este paso la supervisión remite al Director el borrador del informe donde procede a su revisión cotejando que todo esté de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa y plan de trabajo comprobando que se lograron los objetivos programados, de existir pendientes se devuelve a la supervisión.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

5.4 PENDIENTES

El director de auditoría devuelve el borrador del informe a la supervisión con la hoja de pendiente para que sean subsanadas, una vez corregidas este es nuevamente devuelto a la dirección.

5.5 REVISAR EL BORRADOR DEL INFORME Y PAPELES DE TRABAJO POR LA SUPERVISIÓN DEL T.S.C.

La supervisión del Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.) procede a la revisión del borrador del informe en conjunto con los papeles de trabajo, de existir pendientes elabora la hoja con sus respectivas pendientes donde es devuelto al Director para que evacue las observaciones.

5.6 PENDIENTES.

El Director procede a limpiar las pendientes recibidas de la supervisión del tribunal superior de cuentas (T.S.C.) para que sean comprobadas que fueron corregidas para elaborar el informe final.

5.7 AUTORIZACIÓN PARA CIRCULAR EL INFORME FINAL

La supervisión del tribunal elabora la hoja de circulación, autorizando la circulación del informe.

5.8 CIRCULACIÓN DEL INFORME

En este procedimiento se lleva a cabo la circulación del informe a la máxima autoridad, a los funcionarios intervenidos, Tribunal Superior de Cuentas y archivo de la dirección de auditoría. El informe final comunica los resultados de la evaluación del sistema de control interno, de la auditoría y el cumplimiento de la normativa vigente.


5.9 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

El objetivo de toda auditoría integral, es lograr que las recomendaciones incluidas en el informe sean implementadas. Esto dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión del auditado y un fortalecimiento de su sistema de control interno.

Objetivos del Seguimiento

Verificar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas sobre las recomendaciones u observaciones.

- Evaluar el impacto de la recomendación implantada en la recomendación de la observación que le dio origen.
- Promover la actividad de control a efecto de lograr una alta eficacia de la auditoría.
- Retroalimentar el proceso continuo del control interno de la entidad.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 01 AL12
	XIII. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS	

- Constatar la efectividad de las decisiones adoptadas por la autoridad de la entidad para corregir los problemas señalados por el auditor.
- El planteamiento para la ejecución del seguimiento de las recomendaciones deberá contener e indicar:
 - El momento para efectuar el seguimiento y el periodo de tiempo que ha tenido el área auditada para aplicar dichas acciones.
 - Objetivos y alcances del seguimiento.
 - Metodología general de revisión que será aplicada.
 - Criterios que se aplicaran para efectuar la evaluación.
 - Tiempo necesario para llevar a cabo el operativo.

Etapas de la ejecución de la auditoría de seguimiento de las recomendaciones

- Verificar que los responsables directos hayan tomado conocimiento de las recomendaciones efectuadas de los informes de auditoría.
- Verificar si se han implementado las acciones correctivas de las recomendaciones.
- Verificar el grado de regulación, enmienda o subsanación de las deficiencias que originaron las observaciones de informes anteriores y la implantación de las recomendaciones efectuadas.

5.10 SOLICITUD DEL PLAN DE ACCIÓN


La solicitud del plan de acción es un documento que establece la recomendación, acciones a implementar, identificación del responsable de cada acción, comentarios y aclaraciones del responsable de las acciones a implementar, fecha de inicio de las acciones, avance del cumplimiento de la acción y fecha de finalización de la implementación y lleva como finalidad de comprobar si el funcionario intervenido ha puesto en práctica las recomendaciones a fin de hacer los correctivos de las deficiencias encontradas y plasmadas en el informe y cuya finalidad es mejorar y evitar un riesgo inherente. El funcionario debe enviar este documento en el plazo establecido en la solicitud que le hizo el Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.) o la Dirección de Auditoría.

5.11 RECEPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Es el documento que envía el funcionario en respuesta a la solicitud que se hiciera para que dé a conocer si fueron implementadas las recomendaciones indicadas en el informe o por el contrario el procedimiento que está haciendo o hará y el tiempo en que se harán efectivas.

5.12 REMISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (T.S.C.)

Una vez recibido el plan de acción enviado por el responsable en darle cumplimiento a las recomendaciones o la forma que serán cumplidas, este documento es enviado a la Dirección de Seguimiento del Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.), para que sea de su pleno conocimiento.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 14
	XIV. TRAMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	

TRAMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Para efectuar este trámite, esta Dirección planifica las auditorías de campo determinando el tiempo y presupuesto en que se va desarrollar la auditoría, tal como está establecido en el Plan Operativo Anual.

PROPÓSITO

Este proceso se hace con la finalidad de obtener los recursos para que el personal se movilice a las zonas en donde recopilara la información de campo insumo que le sirve para elaborar su informe de auditoría.

OBJETIVOS

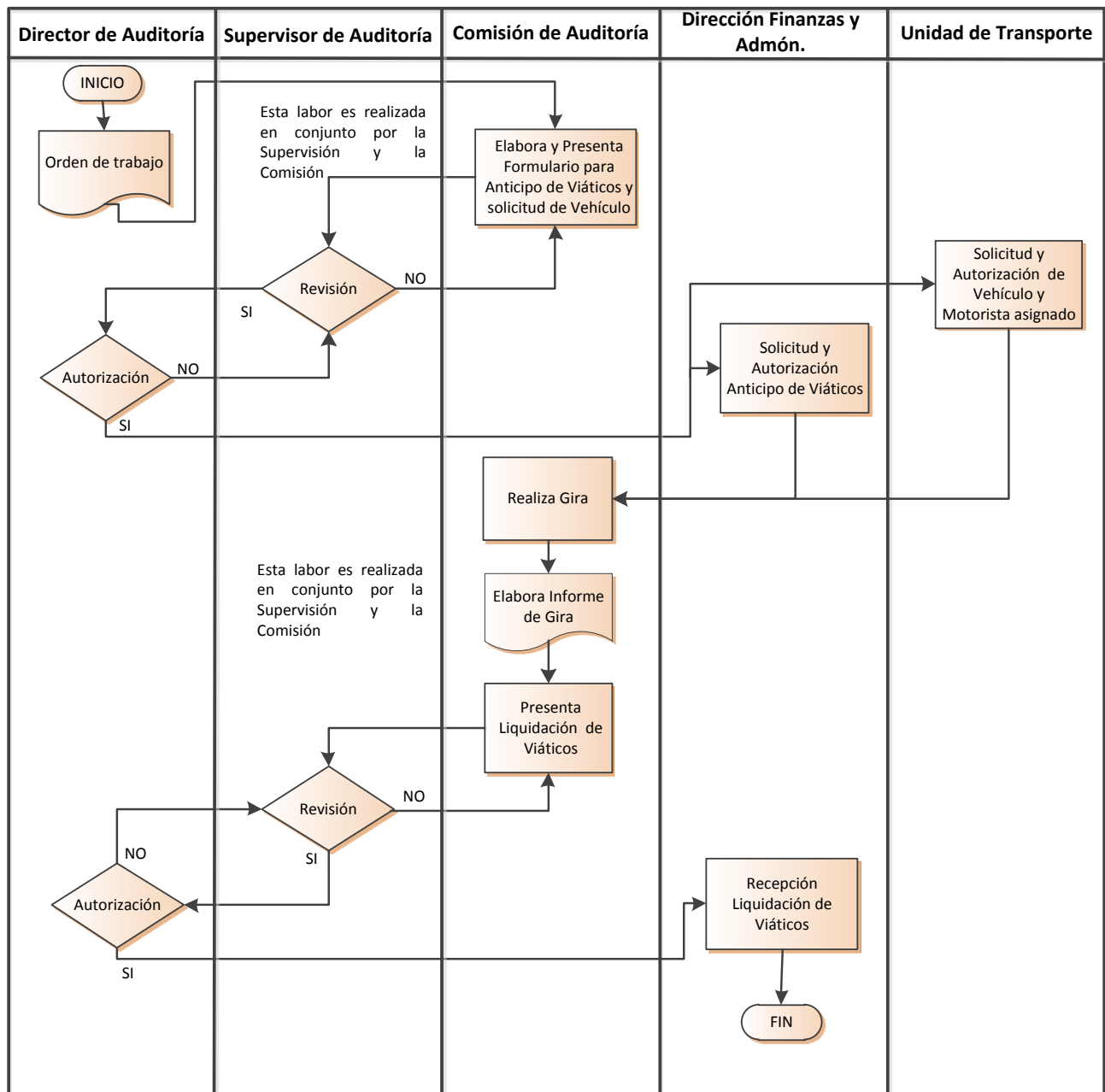
1. Gestionar oportunamente los recursos financieros para que el personal de la dirección de auditoría pueda realizar las actividades programadas que conduzcan a los logros de los objetivos de la institución fuera del domicilio de trabajo.
2. Obtener la información e inspección de campo sobre la investigación asignada y elaborar el informe de auditoría programado en el Plan Operativo Anual.

PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITE DE VIATICOS EN GIRAS DE TRABAJO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1 Orden de Trabajo	Director
2. Etapa	2.1 Solicitud para anticipo de viáticos y gastos de viaje 2.2 Autorización para anticipo de viáticos y gastos de viaje	Comisión de Auditores Director
3. Etapa	3.1 Solicitud del vehículo 3.2 Autorización solicitud del vehículo 3.3 Autorización de salida de vehículo	Director Ministro-Vice-Ministro y Director Administrativo Jefe de Transporte
4. Etapa	4.1 Liquidación de cuentas de viáticos y gastos de viaje 4.2 Elaboración del informe de la gira 4.3 Autorización de la liquidación e informe	Comisión de Auditores Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares Director
5. Etapa	5.1 Entrega al departamento de contabilidad la liquidación de cuentas y gastos de viaje	Comisión de Auditores

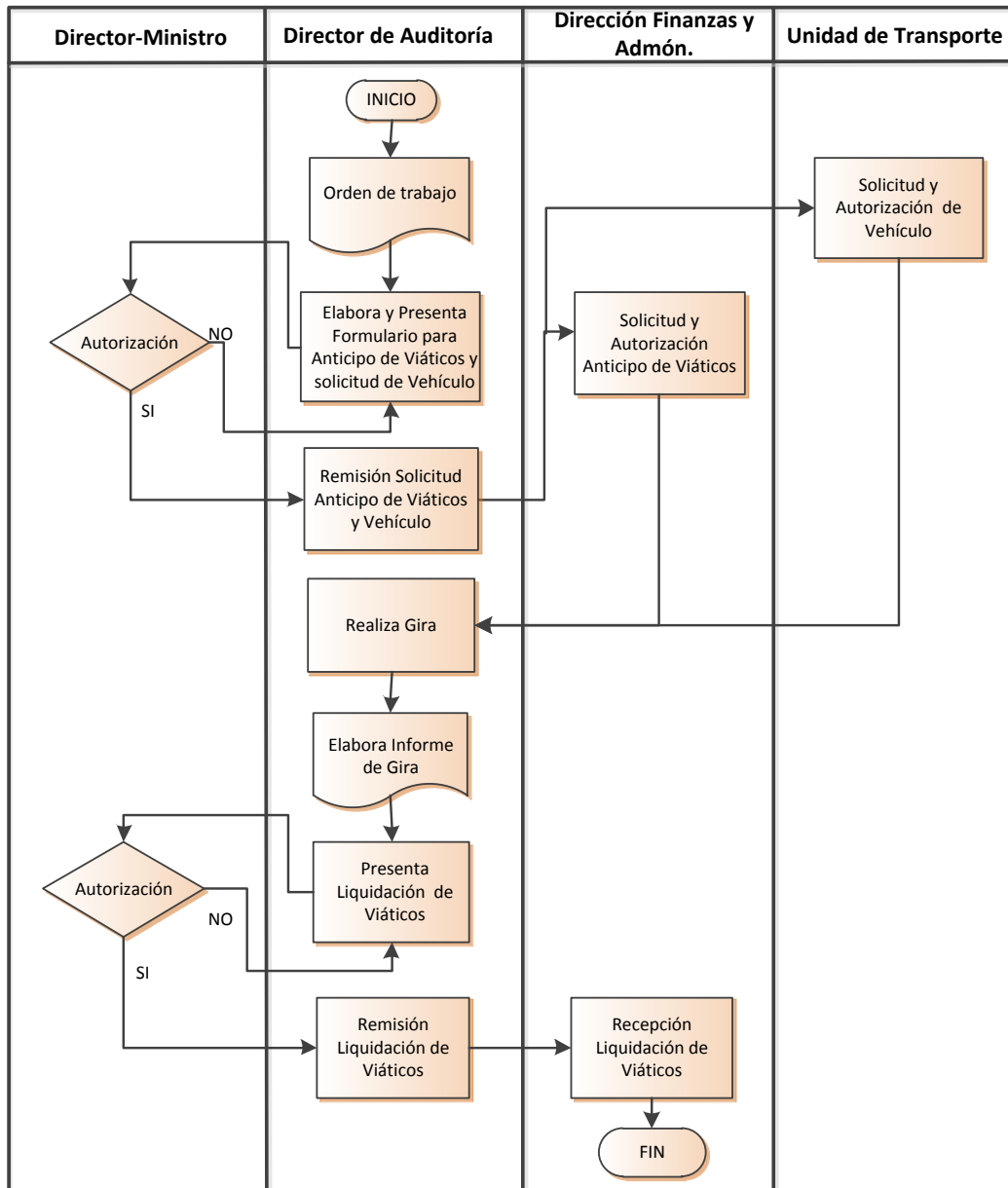
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO


PROCESO SOLICITUD DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE



XIV. TRAMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

PROCESO SOLICITUD DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE



	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 14
	XIV. TRAMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA 1

1.1 ORDEN DE TRABAJO

El Director elabora la orden de trabajo asignando la comisión de auditores señalando los objetivos, zona, cantidad de proyectos y tiempo con esta información los auditores proceden a formalizar la solicitud de anticipo de viáticos y gastos de viaje la que es autorizada por el Director de la dirección de DAI.

ETAPA 2

2.1 SOLICITUD PARA ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Este trámite de la solicitud de anticipo de viáticos y gastos de viaje los realiza el Director o las comisiones de auditores, determinando las zonas, número de proyectos, sede y tiempo que durara la gira.

1.2 AUTORIZACIÓN PARA ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Una vez elaborada la solicitud de anticipo de viáticos y gastos de viaje por la comisión de auditores esta es autorizada por el Director de Auditoría y en el caso del Director es autorizada por el Ministro o Vice Ministro.

ETAPA 3

3.1 SOLICITUD DEL VEHÍCULO

Una vez aprobada la solicitud de anticipo de viáticos y gastos de viaje el Director de Auditoría hace la solicitud del vehículo a la Administración

3.2 AUTORIZACIÓN SOLICITUD DEL VEHÍCULO

Una vez elaborada la solicitud del vehículo se envía al Ministro, Viceministro o Administrador para su aprobación según sea el funcionario de auditoría que realiza la gira


3.3 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO

Al ser autorizado el vehiculó esta es entregada al Jefe de transporte quien asigna la unidad, motorista y la autorización de salida del Vehículo para realizar la gira programada

ETAPA 4

4.1 LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Realizada la gira la comisión o el Director tiene un plazo de cinco (5) días para presentar la liquidación de cuentas de viáticos y gastos de viaje, según los establece el reglamento de viáticos

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 14
	XIV. TRAMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	

4.2 ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA GIRA

Este es un requisito establecido en el reglamento de Viáticos y gastos de viaje elaborar el informe de la gira de trabajo especificando Departamentos Municipios Aldeas, Caseríos donde están ubicados los proyectos visitados u otra investigación especial, informe que se adjunta a la liquidación de cuentas de viáticos y gastos de viaje.

4.3 AUTORIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN E INFORME.

Estos documentos una vez elaborados por los miembros de la comisión de auditores, son revisados y aprobados por el Director de Auditoría y en el caso del Director lo hace el Ministro o Vice Ministro.


ETAPA 5

5.1 ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LA LIQUIDACIÓN DE CUENTAS Y GASTOS DE VIAJE

Una vez autorizada las liquidaciones por el Director estas son enviadas al departamento de contabilidad para su respectivo registro contable.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje FHis
- Ley Orgánica de Presupuesto

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 15
	XV. SOLICITUD DE MATERIALES	

SOLICITUD DE MATERIALES

En este proceso la Dirección de Auditoría Interna realiza un recuento de todos los materiales que se van utilizar en el desarrollo de las Auditorías programadas en el plan operativo anual y para otras actividades propias de la dirección. Se hace un listado con los nombres de los materiales y utensilios que se van a necesitar.

PROPÓSITO

Es con la finalidad de obtener los materiales para el desarrollo de las actividades programadas de la dirección y no haya ningún contratiempo en el desarrollo de las mismas.

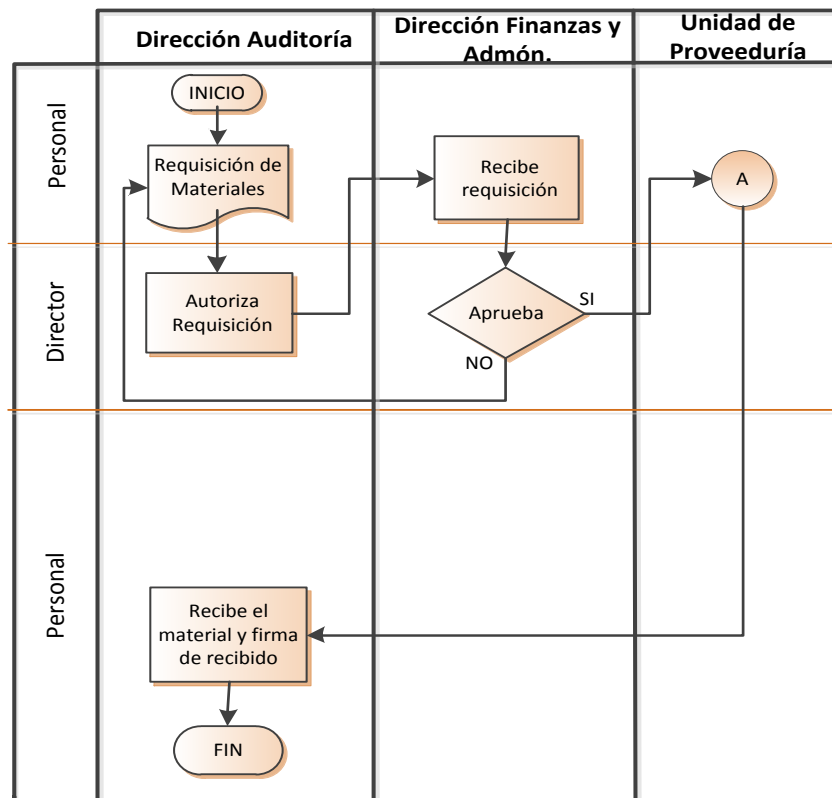
OBJETIVOS

1. Solicitar los materiales con anticipación para que el personal desarrolle y cumpla con las metas e imprevistos asignadas que conduzcan alcanzar los logros de los objetivos de la dirección.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MATERIALES

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1 Requisición de materiales	Director
2. Etapa	2.1 Autorización de la requisición	Director
3. Etapa	3.1 Autorización de la requisición	Director Administrativo
4. Etapa	4.1 Entrega de la requisición de materiales a proveeduría	Personal de Auditoría
5. Etapa	5.1 Entrega de los materiales	Proveeduría

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA 1


1.1 SOLICITUD DE LA REQUISICION DE MATERIALES

Se llena la requisición detallando la fecha, cantidad, descripción de los materiales, que serán utilizados en las diferentes actividades e imprevistos que la dirección tiene programadas.

ETAPA 2

2.1 AUTORIZACION DEL DIRECTOR

Una vez llenada la requisición por el personal responsable donde se especifican los materiales a utilizar en las diferentes actividades, esta es enviada al Director de auditoría para su revisión y autorización luego es enviada al departamento de administración y finanzas para su aprobación.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 15
	XV. SOLICITUD DE MATERIALES	

ETAPA 3

3.1 AUTORIZACION DEL ADMINISTRADOR

Una vez recibida en el departamento de administración y finanzas esta es revisada por el administrador dando el visto bueno y autorización del pedido.


ETAPA 4

4.1 ENTREGA DE LA REQUISICION A PROVEEDURIA

Aprobada la requisición por el administrador de finanzas, esta es llevada y entregada al encargado de la unidad de proveeduría quien se encarga de suministrar los materiales solicitados.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Compras

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 16
	XVI. SOLICITUD COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO	

SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

En este proceso la Dirección de Auditoría Interna realiza un recuento del equipo que se necesita para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, la solicitud se hace mediante memorándum especificando el tipo de equipo, marca, cantidad, dependiendo del equipo requerido así tiene que llevar como requisito las especificaciones técnicas

PROPÓSITO

Es con la finalidad de obtener el equipo preciso para el desarrollo de las actividades programadas de la dirección y no haya ningún contratiempo en el desarrollo de las mismas.

OBJETIVOS

Gestionar los recursos financieros para la compra del equipo con anticipación para que el personal desarrolle y cumpla con las metas asignadas, y así obtener los objetivos de la dirección.

PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1 Requisición de materiales	Director
2. Etapa	2.1 Autorización de la requisición	Director
3. Etapa	3.1 Autorización de la requisición	Director Administrativo
4. Etapa	4.1 Entrega de la requisición de materiales a la Unidad de Bienes/Compras	Personal de Auditoría
5. Etapa	5.1 Entrega del Equipo	Unidad de Bienes/Compras


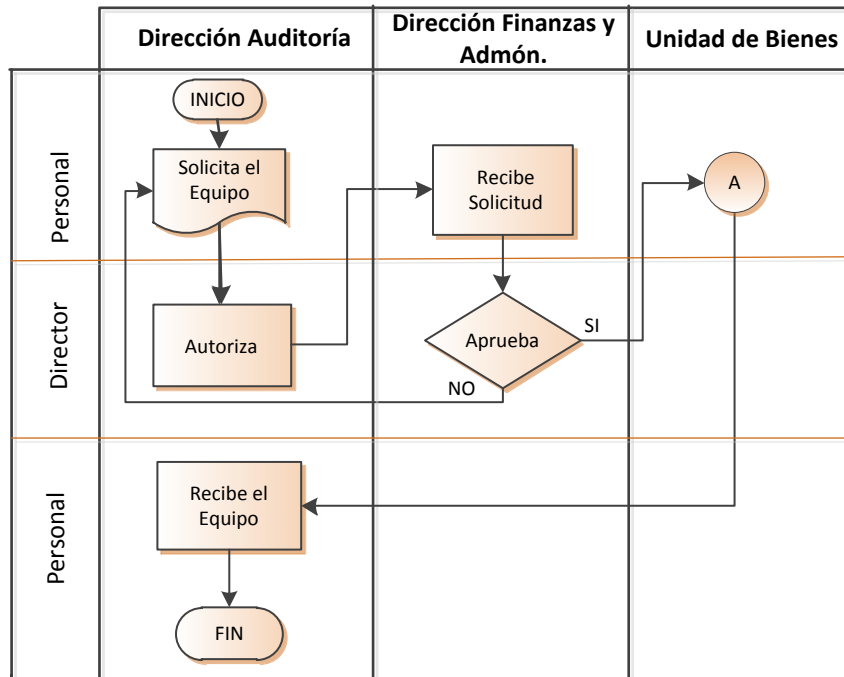
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 16
	XVI. SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO	

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA 1

1.1 SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

Se elabora el memorándum detallando el tipo de equipo o mobiliario, la cantidad que se requiere, la marca y si demanda de especificaciones técnicas se solicita a la Dirección de sistema para que de su dictamen para la compra de los mismos esto lo hace la persona asignada por el director.

ETAPA 2


2.1 AUTORIZACION DEL SOLICITUD

Cuando se termina de llenar el memorándum con todo el detalle del equipo y mobiliario solicitado para que se realice la compra, este es enviado al Director de Auditoría para su revisión y la firma del mismo.

ETAPA 3

3.1 APROBACION DEL MINISTRO O GERENTE FINANCIERO

En este paso el Director de Auditoría remite el memorándum al Señor Ministro o al gerente financiero para su revisión y aprobación con todos los datos del equipo y mobiliario que se requiere en la dirección.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna	CÓDIGO MPP – 16
	XVI. SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO	

ETAPA 4

4.1 SEGUIMIENTO Y RECEPCION DEL EQUIPO Y MOBILIARIO

Una vez aprobado por las personas responsables se asigna una persona de esta dirección para que le dé seguimiento hasta obtener la recepción del equipo o mobiliario acreditando que lo solicitado es de entera satisfacción.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Compras

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador de Inicio de un procedimiento. • Indicador de Terminar el Proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector dentro de los demás Manuales de las Direcciones del FHIS.
	Documento. Representa la información escrita pertinente a cada proceso.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y GUIAS DE CONTROL INTERNO.



PROGRAMA DE AUDITORÍA RUBRO: ESTADOS FINANCIEROS
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

No.	DETALLE	R-P/T	COMENTARIO
	OBJETIVOS		
1	Verificar con certeza absoluta si las transacciones financieras están enmarcadas dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando la existencia de la segregación de funciones.		
2	Comprobar que todas las operaciones y saldos finales presentados en los Estados Financieros sean derechos y obligaciones de la institución y que fueron aprobados, autorizado y respaldados con la documentación que las origina		
3	Comprobar la adecuada presentación en los Estados Financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes, verificando si los procedimientos utilizados para su elaboración son las constituidas		
	PROCEDIMIENTOS		
1	Determinar el grado de confiabilidad de los controles internos implementados y aplicados a los Estados Financieros determinando sus fortalezas y debilidades realizando las recomendaciones y elaborando los H/H.		
2	Elabore la cedula sumaria		
3	Analizar los estados financieros y Comparar las Cifras de periodos anteriores, a efectos de determinar el origen de las variaciones significativas y analice aquellas cuentas que no tuvieron ningún movimiento.		
4	Comparar la información financiera, incluyendo saldos de cuenta, resultados de las operaciones, flujo de efectivo, entre el período anterior y el auditado.		
5	Revise las conciliaciones de cada uno de los componentes de los Estados Financieros y los asientos de ajustes registrados después de la fecha de cierre.		
6	Verifique que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la institución, fueron registrados, autorizados valuados razonablemente.		
5	Comprobar que los libros auxiliares y registros contengan toda la información.		
6	Revisar y evaluar los asientos posteriores al cierre del ejercicio, asientos de ajustes y reclasificaciones.		
7	Verifique si los procedimientos utilizados en la elaboración de los estados financieros son de acuerdo a los principios de contabilidad Generalmente Aceptados, NIIF Y NIC, aplicados.		
8	Verificar que los métodos contables hayan sido aplicados adecuadamente.		
9	Comprobar los controles internos y el grado de integración, centralización y uniformidad de los registros contables.		
10	Determinar que los estados financieros sean matemáticamente correctos.		
11	Analizar las contingencias y compromisos surgidos antes de la emisión de los estados financieros y establecer que éstos se encuentran debidamente identificados y registrados, enunciados en notas según corresponde.		
12	Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios, discútalos con el Director e incorpórelos al P/A.		
13	Concluya sobre la razonabilidad y de existir deficiencias y/o irregularidades elabore los H/H y/o P/R, respectivos.		

Elaborado Por: _____

Fecha: _____

Revisado Por: _____

Fecha _____

Supervisado Por _____

Fecha _____

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RUBRO: ESTADOS FINANCIEROS

No	DETALLE	SI	NO	R-P/T	COMENTARIO
OBJETIVOS					
1	Determinar que cada operación y saldos finales cuentas de control reflejados en los estados financieros del FHIS es información confiable				
2	Comprobar el grado de confiabilidad de los controles internos implementados y aplicados a los Estados Financieros por el FHIS, determinando sus fortalezas y debilidades elaborando las recomendaciones y H/H respectivas.				
PREGUNTAS					
1	Todas las operaciones registradas en los estados financieros realmente Corresponden al periodo auditado?				
2	En los registros contables han sido incluidas todas las operaciones?				
3	Todas las operaciones registradas contienen toda la documentación de soporte con los montos correctos?				
4	Existe segregación de funciones entre los que registran y autorizan las operaciones contables?.				
5	Las operaciones son registradas en tiempo y forma?.				
6	Los cierres contables son elaborados dentro del tiempo establecido en ley?				
7	Los montos registrados en los estados financieros corresponden al periodo en que deben ser contabilizados?				
8	Son incluidos todos los valores en cada una de las cuentas a las cuales corresponden?				
9	Los montos incluidos están expresados en los montos correctos. (Precisión).				
10	Los montos incluidos en cada cuenta fueron clasificados adecuadamente?.				
11	Las operaciones son registradas a la fecha de corte del balance general?.				
12	Los detalles del saldo en cuentas concuerdan con los montos del archivo maestro, se suma el total en el saldo en cuenta y concuerda con el total en el mayor.				
13	Los activos son registrados dentro de los estados financieros en las cuentas a las cuales corresponden?..				
14	Los saldos de las cuentas y los requerimientos relacionados de revelación se presentan adecuadamente en los estados financieros?.				

Preparado por: _____

Fecha: _____

Nombre del Empleado o Funcionario : _____

Fecha: _____

Firma: _____

Identidad No. _____

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROYECTOS
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

No.	DETALLE	R-P/T	COMENTARIO
OBJETIVOS			
1	Comprobar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos o convenios entre ambas partes		
2	Verificar el cumplimiento de la Ley y procedimientos establecidos por el FHIS y términos de referencia		
3	Comprobar si las obras se han realizado y lo pagado este de conformidad con lo pactado en los contratos		
PROCEDIMIENTO			
1	Solicite un detalle de los proyectos en la etapa de ejecución durante el periodo a examinar, indicando el código de los proyectos, los monto financieros de la obra		
2	Solicite los expedientes de los proyectos ejecutados. y que contengan toda la documentación verifique las actividades incluidas en el contrato		
3	Realice la inspección de campo comprobando que la obra se llevo a cabo de conformidad a las especificaciones del contrato y compruebe con la bitácora la memoria del proyecto y si fue instalado el rotulo, levantando el testimonio		
4	Con la información obtenida elabore un P7T que contenga lo siguiente:		
	Proceso de licitación, aprobación del comité y firma del contrato		
	Contratos		
	Garantías presentadas de acuerdo a la ley o convenio		
	Orden de inicio		
	Anticipo entregado		
	Números de estimaciones (Periodo de estimación, Monto de la estimación, Retenciones, obra ejecutada, ISR, Monto a pagar, Orden de Pago recibo o factura, fecha y monto, Cheque o F-01)		
	Con la información anterior realice las siguientes pruebas:		
	a) Que los pagos de estimaciones estén de conformidad con los contratos, nombre, montos, multas, fechas y estén debidamente autorizadas por los funcionarios responsables		
	b) Verifique si se hicieron las retenciones respectivas, de acuerdo con lo pactado en el contrato		
	c) Sume todas las estimaciones pagadas por las obras concluidas, determine su costo total y cotéjelo con los montos contratados y órdenes de cambio aprobadas.		
	d) Verifique si se cumplieron los requisito de ley en la elaboración las ordenes de cambio o ampliaciones de tiempo.		
	e) trabajo adicional autorizado Mediante orden de cambio aprobados según contrato original.		
	f). Que las partidas incluidas en las ordenes de cambio no sobrepasen los montos determinados en la ley.		
	g). Que la descripción de los trabajos a realizarse sea específica y que incluya todos las actividades y que los valores sean los estipulados en la oferta original.		

No.	DETALLE	R-P/T	COMENTARIO
	i) Inspeccione la obra para determinar si la misma se realizo conforme a los términos del contrato y especificaciones técnicas.		
	j) Verifique si todos los componentes del proyecto fue liquidado (o esta liquidándose correctamente).		
	k). Formule un testimonio de los beneficiarios o responsable de los proyectos en las comunidades		
	l) De encontrar deficiencias solicite las causas.		
5	Solicite el punto de acta donde se aprobaron los proyectos y ordenes de cambio por parte del Comité de Operaciones		
	Elabore un P/T que contenga:		
	Numero de acta		
	Fecha de acta		
	Monto aprobado		
	Código y nombre del Proyecto		
	Ubicación del proyecto		
	Clase de Garantías		
	Tipo de proyecto		
	a)Que las actividades adicionales hayan sido solicitadas, analizadas por el profesional responsable del proyecto (supervisor e inspector); aprobados por el comité de operaciones		
	b) En los casos en que el monto de las ordenes de cambio o ampliación, exceda del 10% del costo original de la obra cerciórese que se exigieron al contratista las garantías adicionales y que formalizo un (Adendum) y que esté de acuerdo a la ley o establecido en los convenios con la fuente financiera		
6	Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios, discútalos con el Director e incorpórelos al P/A.		
7	Concluya sobre la razonabilidad y de existir deficiencias y/o irregularidades elabore los H/H y/o P/R, respectivos.		

Elaborado Por:_____

Fecha:_____

Revisado Por:_____

Fecha_____

Supervisado Por_____

Fecha_____

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PRESUPUESTO
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

No.	DETALLE	REF- P/T.	COMENTARIO
OBJETIVOS			
1	Verificar si se cumplieron las disposiciones establecidas en la ley de presupuesto, Disposiciones Presupuestarias, Decretos ejecutivos u otras Disposiciones emanadas por las autoridades competentes.		
2	Evaluar la ejecución presupuestaria y compruebe el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales		
3	Comprobar que se cumplieron las medidas de legalidad establecidas para el gasto corriente/ y, gastos de inversión.		
4	Que el presupuesto anual y sus modificaciones tanto de inversión como los corrientes fueron aprobados por el Consejo Superior		
PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el control interno determinando sus fortalezas y debilidades; Prepare los H/H respectivos		
2	Solicite a la Dirección Administración y Finanzas, el presupuesto del periodo a examinar y compruebe. Lo siguiente:		
	a) Elabore la sumaria de los ingresos y gastos ejecutados durante el periodo.		
	b) Solicitar al Director de Administración y Finanzas una copia del punto de acta donde fue aprobado el presupuesto y verifique que la fecha este de conformidad en la Ley y su reglamento		
	c) Compruebe que los montos aprobados en Punto de acta sea igual a los montos del presupuesto preparado por la Dirección de Finanzas y Administración incluyendo sus modificaciones		
3	Verifique en el Departamento de Administración y Finanzas las modificaciones y/o ampliaciones al presupuesto original; y compruebe:		
	a) Que los renglones presupuestarios fueron aprobados y autorizados por los funcionarios responsables		
	b) Que las Transferencias dentro del mismo Grupo o entre aquellos que proceden según el marco legal.		
	c) Realice cruce de las transferencias aprobadas en los Puntos de Acta de la Secretaría del Consejo Superior		
4	Compare las liquidaciones presupuestarias que dispone el marco legal (trimestral y anual), de los ingresos contra los egresos totales determinando si hubo déficit.		
5	En caso que los egresos sobrepasen los límites aprobados inicialmente por la institución, discuta las diferencias con los funcionarios de presupuesto y Administración y Finanzas Contador general y de no haber seguido los procedimientos legales elabore el P/R.		
6	Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios, discútalos con el Jefe de Comisión e incorpórelos al P/A		
7	Concluya sobre la razonabilidad y de existir deficiencias y/o irregularidades elabore los H/H y/o P/R, respectivos		
8	Elabore el informe		

Elaborado Por _____ Fecha _____

Revisado Por _____ Fecha _____

Aprobado Por _____ Fecha _____

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
UBRO: PRESUPUESTOS

No	DETALLE	Si	No	Ref. P/T	COMENTARIOS
	OBJETIVOS				
1	Evaluar la confiabilidad de los registros, y el cumplimiento de las disposiciones los convenios de préstamo de los Organismos financieros				
2	Determinar si se cumplen las condiciones del convenio y manual de operaciones				
	PREGUNTAS				
1	Se Presentan informes al organismo financiero y Consejo Superior sobre la ejecución presupuestaria de los programa ?.				
2	Los ingresos externos para los programas son destinados en su totalidad para los fines que fueron aprobados?				
3	Es entregada oportunamente la contraparte por los beneficiarios de los proyectos a los programas?				
4	El presupuesto se estructura anualmente en base a los programas?				
5	El presupuesto aprobado y la liquidación del mismo se remiten al Organismo Financiero y al Consejo Superior?				
6	Los fondos provenientes de donaciones y préstamos para fines específicos, son utilizados para lo que fueron aprobados?.				
7	Se desembolsan en su totalidad los fondos presupuestados dentro del programa anual?				
8	Se cuenta con un Manual de Organización y funciones para el manejo y desembolsos de cada programa?				
9	Existe una segregación de funciones en la autorización aprobación y registro de los fondos del programa?				
10	Hay proyectos que no fueron finalizadas?				
11	Todos los fondos son manejados a través del SIAFI?				
12	Los desembolsos son previamente autorizados por el organismo financiero?				
13	Se verifica la asignación o renglón presupuestario antes de efectuar os compromisos?				
14	Están debidamente demarcadas las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados?.				
15	Existen manuales de procedimientos Contables y de operaciones para la elaboración de los Estados Financieros				
16	Son conciliadas oportunamente las cuentas que maneja el programa?				
17	Se hace mensualmente la relación ingreso corriente / gasto de Inversión?				

No	DETALLE	Si	No	Ref. P/T	COMENTARIOS
18	Se efectúan las ampliaciones presupuestarias en tiempo y forma cuando se sobrepasan egresos para mantener el equilibrio presupuestario?.				
19	Se obtienen ingresos por otras fuentes como: aporte comunitario ¿Qué tipo de aporte?				
20	Se elabora la liquidación presupuestaria al final de cada año de forma oportuna?				
21	Los proyectos son supervisados o evaluados por parte del organismo y del FHIS?				
22	Se envía copia del presupuesto aprobado por el Consejo Superior al ente financiero y liquidaciones presupuestarias a la Secretaria de Finanzas?				

Preparado por: _____

Fecha: _____

Nombre del Empleado o Funcionario : _____

Fecha: _____

Firma: _____

Identidad No. _____

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RUBRO: PRESUPUESTO DE EGRESOS

No	DETALLE	Si	No	Ref. P/T	COMENTARIO
OBJETIVOS:					
1	Verificar si dentro de la ejecución presupuestaria se cumplieron las disposiciones establecidas en el marco legal y demás disposiciones.				
2	Comprobar si durante la ejecución presupuestaria se cumplieron los planes, programas y metas Institucionales				
3	Determinar si fueron cumplidos los parámetros legalmente establecidos en cuanto a la relación del gasto corriente.				
4	Verificar que el presupuesto anual y sus modificaciones fueron aprobadas por el consejo Superior				
PREGUNTAS					
1	Presenta la administración al Consejo informes sobre la Ejecución presupuestaria?				
2	Los ingresos provenientes de préstamos son invertidos de conformidad a los renglones aprobado en el presupuesto?.				
3	El Fondo Hondureño de Inversión Social invierte los fondos nacionales íntegramente según a lo establecido en las disposiciones presupuestarias?				
4	El presupuesto se estructura o se diseña en base a programas?				
5	La liquidación del presupuesto aprobado se remite a la Secretaría de Finanzas dentro del plazo señalado en la ley?				
6	Los fondos provenientes de donaciones o transferencias para fines específicos son utilizados para lo que fueron transferidos?				
7	Se utiliza un manual de clasificación presupuestaria para los egresos?				
8	Existe un Manual de Organización y funciones del Departamento o Sección de Presupuesto?				
9	El Presupuesto y sus modificaciones son aprobados por el Consejo Superior del FHIS?				
10	Se registran o se reservan oportunamente compromisos por los diferentes gastos o inversiones?				
12	Los compromisos de pago son notificados en tiempo y forma al Departamento o Sección de Contabilidad?				
13	Se verifica la existencia de recursos en el renglón presupuestario antes de efectuar cualquier compromiso?.				
14	Se verifica el objeto del gasto en el del renglón presupuestario antes de aprobar una orden de pago?				
15	Los registros de las ejecuciones presupuestarias se hacen oportunamente?				

No	DETALLE	Si	No	Ref. P/T	COMENTARIOS
16	Mensualmente se hace la relación ingreso corriente /y de inversión?				
18	Se elabora la liquidación presupuestaria al final de cada trimestre o al final del año?				
19	El Consejo Superior aprueba la liquidación presupuestaria?				
20	Se envía la correspondiente Rendición de Cuentas oportunamente al Tribunal Superior de Cuentas?				

Preparado por: _____

Fecha: _____

Nombre del Funcionario : _____

Fecha: _____

Firma: _____

Identidad No. _____

PROGRAMA DE AUDITORÍA RUBRO: COMPRAS
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

No.	DETALLE	Ref. P/T	COMENTARIO
OBJETIVOS			
1	Verificar que todas las adquisiciones fueron efectuadas cumpliendo los requisitos establecidos en la ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos del Presupuesto de la República, Manual de Compras y Adquisiciones, convenios y demás disposiciones establecidas		
2	Comprobar que las compras registradas contablemente sean transacciones propias de ellas y que todas cuenten con la solicitud correspondiente por el funcionario responsable de la dirección, Unidad o Sección correspondiente.		
3	Determinar que todas las compras del ejercicio estén debidamente registradas y que no se incluyan transacciones correspondientes a los periodos anteriores o posteriores.		
4	Determine que las compras efectuadas o los servicios recibidos; así como los costos y gastos incurridos sean registrados correcta y oportunamente dentro del periodo contable correspondiente.		
PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el control interno de las adquisiciones determinando sus fortalezas y debilidades; Prepare los H/H respectivos.		
2	Elabore la cedula sumaria por las adquisiciones del periodo seleccionado y concluya sobre su razonabilidad		
3	Solicite el auxiliar de proveedores de las compras efectuadas durante el periodo selecto de la auditoría y elabore el siguiente P/T:		
	Fecha		
	Casa comercial		
	No. orden de compra		
	Descripción del producto		
	Cantidad		
	Costo unitario, Costo total		
	Realice las siguientes pruebas de cumplimiento		
	a) Compruebe que los montos de las adquisiciones corresponde a compras propias de la institución		
	b) Verifique que los seleccionados para las compras de los productos se encuentran registrado en el banco de proveedores.		
	c) Analice que las cotizaciones de los proveedores seleccionados sean distribuidores de los bienes, suministros y servicios requeridos		
	d) coteje que seleccionaron las cotizaciones al oferente que ofreció el producto de mejor calidad y del precio más bajo		
	e) Verifique que la documentación presentada por el proveedor contenga los registros de comerciante legalmente constituido, (Factura membretada a nombre del FHIS, membrete y sellos R.T.N., actualizado, permiso de operación, solvencia municipal constancia actualizada de solvencia de la DEI		
	f) Compruebe que los productos fueron recibidos en proveeduría o almacén del FHIS y que fue emitido el comprobante de entrega firma del jefe debidamente sellado		

No.	DETALLE	Ref. P/T	COMENTARIO
	g) Asegúrese que todas las adquisiciones y pagos fueron registrados en los Estados Financieros adecuadamente y dentro del periodo que fueron adquiridos		
	h) Haga pruebas significativas de los pagos efectuados a los proveedores de conformidad a la importancia relativa		
4	Analice el cuadro comparativo de las cotizaciones para la compra de bienes, suministro y servicios de las ofertas presentadas por los proveedores, elaborando un P/T conteniendo lo siguiente:		
	Nombres de las empresas oferentes		
	La carta de presentación de las ofertas		
	Especificaciones de si cumple o no lo requerido		
	Monto de las ofertas		
	Por lo anterior realice las siguientes pruebas de cumplimiento		
	a) Que se haya seleccionado al oferente de menor precio y mejor calidad convenientes a los intereses de la institución		
	b) Cerciore que no haya fraccionamiento en los procesos de adquisiciones con el propósito de evitar las licitaciones		
	c) que todos los miembros de la comisión obligatoriamente firmaron el análisis de compras		
5	Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios, discútalos con el Director e incorpórelos al P/A		
6	Concluya la labor realizada en base al examen de sus P/T y/o los objetivos fijados. De encontrarse irregularidad o deficiencias, elabore los H/H respectivos		
7	Elabore el informe		

Elaborado Por: _____

Fecha: _____

Revisado Por: _____

Fecha _____

Supervisado Por _____

Fecha _____

PROGRAMA DE AUDITORÍA RUBRO: ACTIVOS FIJOS
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

No.	DETALLE	Ref.P/T	COMENTARIO
	OBJETIVOS.		
1	Verifique que todos los Activos Fijos se encuentren debidamente registrados a nombre del FHIS, que existen físicamente y están adecuadamente identificados.		
2	Compruebe que exista una adecuada segregación de funciones entre los funcionarios de adquisición, custodia, pago, registro y asignación de los activos fijos.		
3	Comprobar que los activos se encuentran asignados y que las políticas de depreciación sean las autorizadas por la Contaduría General de la República.		
4	Determine la existencia de una póliza para el aseguramiento de los activos propiedad del FHIS		
5	Verificar el cumplimiento legal en la clasificación presupuestaria en las adquisiciones de los activos.		
	PROCEDIMIENTOS:		
	I GENERAL		
1	a) Evalúe el control interno de los bienes de la institución determinando sus fortalezas y debilidades; Prepare los H/H respectivos		
2	b) Elabore la cedula sumaria de los bienes adquiridos durante el periodo seleccionado y concluya sobre su razonabilidad		
3	c) Solicite el detalle del inventario de los activos Fijos y plasme en el P/T lo siguiente:		
	Fecha de adquisición		
	Numero de inventario		
	Numero de serie		
	Descripción del bien		
	Valor		
	Estado físico del bien		
	Realice las siguientes pruebas de cumplimiento:		
	a).Verifique si se han practicado inventarios de activos y si son conciliados periódicamente con los registros contables		
	b) Compruebe que todos los activos registrados contablemente corresponden efectivamente y están de conformidad al manual emitido por la contaduría general de la República y estén acorde con el inventario		
	c) Coteje las adquisiciones recibidas contra el registro contable durante el periodo auditado		
	d) Determine los activos que fueron dados de baja y si fueron registrados en los estados financieros		
	e)Compruebe la existencia de bienes que no prestan ningún servicio y recomiende a la administración su descargo		
	f)Determine si los activos se encuentran dentro de una base de datos o el sistema SIAFI		

No.	DETALLE	Ref.P/T	COMENTARIO
4	Haga una selección representativa de los activos fijos adquiridos durante el periodo auditado, obtenga la documentación original de respaldo para: Determinar.		
	a.-La solicitud fue elaborada por el funcionario autorizado para firmar esta clase de documentos		
	b.-La solicitud de compra está aprobada por el Gerente de finanzas y admón. y autorizada por el Dpto. Presupuesto y Contabilidad		
	c. Se obtuvieron cotizaciones de casas comerciales distribuidoras exclusivas de los productos solicitados, están debidamente firmadas y selladas por el Proveedor.		
	d. Se elaboró una orden de compra y si las especificaciones concuerdan con lo solicitado, cotizaciones, Facturas del proveedor y copia del cheque y voucher		
	e. Para los activos fijos adquiridos se elaboraron de actas de recepción, reporte de bienes recibidos firmados por los funcionarios responsables.		
	f. Los activos fijos comprados son registrados en los libros contables según el costo de factura		
	g. Los activos fijos adquiridos están incluidos en el último Inventario		
	h. Los Activos fijos están debidamente asegurados.		
II	Cerciórese que las entregas estén de conformidad a la cantidad incluida en la orden de compra y que fue recibida por el funcionario responsable y se aseguró que se recibieron todos los activos fijos adquiridos en un tiempo Razonable.		
III	INSPECCIÓN FÍSICA		
	B. VEHICULOS		
	1. De conformidad al detalle de los vehículos obtenido, efectué una inspección física, revise documentación complementaria y haga entrevista si es necesario determinar si:		
	a. Existen físicamente (tome fotografías selectivamente de los vehículos inspeccionados para documentar su existencia y su estado físico		
	b. Están identificados los vehículos con la bandera y la leyenda del gobierno de honduras.		
	c. Existen vehículos en carácter de préstamo a otras instituciones del estado		
	d. Cada unidad tiene un expediente y el mismo esta actualizado con el historial del vehículo		
IV	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS		
	1. Verifique si se cuenta con un manual para el mantenimiento y control de los vehículos		
	2. Si no cuenta con un manual indicado, investigue:		
	a. Que procedimientos se siguen para el mantenimiento preventivo de los vehículos, como:		
	- Cambio de aceite, Cambio de bujías, Cambio de fricciones, Revisión de baterías, - engrase, - cambio de llantas		
V	CONCLUSION		
	1. Prepare su conclusión respecto a:		
	a. Si todos los activos fijos registrados existen físicamente		
	b. Si todos los activos fijos están registrados		
	c. Si todos los activos fijos son propiedad de la entidad		
	2. Prepare hallazgos sobre cualquiera deficiencias encontradas		

Elaborado Por:_____

Fecha:_____

Revisado Por:_____

Fecha_____

Supervisado Por_____

Fecha_____

**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
DENTRO Y FUERA DE PAIS
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____**

N°	DETALLE	Ref.p/t	COMENTARIO
	OBJETIVOS.		
1	Comprobar que todos los gastos registrados en los Estados Financieros a la cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, correspondan efectivamente a este rubro, y que cumplan los requisitos establecidos en su reglamento		
2	Verificar que todos los Viáticos y Gastos de Viaje se encuentren debidamente autorizados y registrados dentro del periodo, incluyendo los programas		
3	Asegurarse que el renglón de Viáticos y Gastos de Viaje tengan disponibilidad presupuestaria.		
4	Determinar si fueron cumplidos los propósitos y objetivos del viaje.		
	PROCEDIMIENTOS:		
1	Evalué el control Interno determinando fortalezas y debilidades, prepare los H/H		
2	Solicite los Estados Financieros, elabore la Cedula Sumaria de Viáticos y gastos de Viaje dentro y fuera del país.		
3	Solicite el Auxiliar de Viáticos y Gastos de Viaje pagados durante el periodo de la Auditoría y de la información obtenida prepare un P/T que contenga lo siguiente		
	Nombre del beneficiario		
	Destino de la gira		
	Duración de la gira		
	Motivo del viaje		
	Con lo anterior compruebe lo siguiente:		
	a.-Los Viáticos y gastos de Viaje fueron solicitados y aprobados por el Director o Jefe de Área correspondiente.		
	b.-Compruebe que el cálculo de los Viáticos (según comprobante de gastos de viaje), está de acuerdo con el Reglamento de Viáticos de la institución vigente durante el período de la Auditoría.		
	c.-Asegúrese que el comprobante de gastos de viaje este firmado por la persona que viajó y el funcionario responsable de su autorización		
	d.-Verifique que la solicitud describe detalladamente el propósito del viaje.		
	e.-Compare el monto de la orden para viajar contra el F-01 de viáticos o Comprobante de fondos recibidos por la persona que viajó		
	j. Verifique que la liquidación de los viáticos (comprobante de los gastos), este soportada adecuadamente con documentos originales(facturas, recibos e informe, combustible y lubricantes según el reglamento		
	k. Verifique que las actividades desarrolladas según informe de gira estén de acuerdo con las plasmadas en la solicitud (anticipo) de viáticos.		
	l.-Asegúrese que los saldos a favor de la Institución según liquidación fueron reintegrados en tiempo y forma.		
	m. Asegurase que la persona que realizo el viaje es empleado de la institución. y en caso de no serlo que este haya cumplido los requisitos establecidos en el reglamento del FHIS		
	n. Compruebe en los registros de asistencia diaria, los días que el empleado estuvo de gira.		
	ñ. Determine que el empleado no tiene pendientes liquidaciones de viáticos y se le autorizo nuevamente otro anticipo posteriormente		
	o. Asegúrese que viáticos fueron registrados adecuadamente en el sistema contable de la Institución.		
	p. Investigue sobre cualquier discrepancia encontrada.		

N°	DETALLE	Ref.p/t	COMENTARIO
4	Solicite listados de todos los funcionarios que realizaron viajes al exterior y compruebe lo siguiente:		
	a. Comprobar la autorización y motivos del viaje del Ministro Director mediante el acuerdo o Decreto presidencial por el Presidente de la República.		
	b. Revisar informe o agenda del motivo de la gira del Ministro y que sea de beneficio para la Institución		
	c. verifique que los viajes de los funcionarios o empleados al exterior lleven la autorización del Ministro, Invitación, agenda y propósito del viaje.		
	d. Coteje con los pasaportes salida y entrada contra sello de Migración		
	Comprobando que es la misma persona que realizó el viaje		
	e. Revisar las liquidaciones de los gastos de viaje e informes y compruebe que estén todos los documentos de soportes.		
	5 De encontrar irregularidades agregue otro procedimiento o realice las investigaciones correspondientes.		
	6 Concluya sobre la razonabilidad de la cuenta en los Estados Financieros y de encontrar Irregularidades y/o deficiencias elabore los H/H		

Elaborado Por: _____

Fecha: _____

Revisado Por: _____

Fecha _____

Supervisado Por _____

Fecha _____

PROGRAMA DE AUDITORÍA RUBRO: REPUESTOS, LUBRICANTE Y ACCESORIOS
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO ____

N°	DETALLE	REF. P/T	COMENTARIO
	<p>OBJETIVOS</p> <p>3. Verificar que todas las compras de Repuestos accesorios o materiales y equipo, fueron adquiridos de acuerdo a las especificaciones y fueron utilizados en los vehículos propiedad del FHIS o existen físicamente en bodega en caso de haber sido utilizados.</p> <p>4. Comprobar que todas las compras de Repuestos, accesorios fueron registrados en el periodo en que fueron adquiridos.</p> <p>5. Verifique que las compras de Repuestos, accesorios, materiales y equipo fueron adquiridos mediante el proceso de cotizaciones en casas comerciales distribuidoras.</p> <p>6. Determinar que todas las adquisiciones de Repuestos materiales y equipo fueron efectuados de acuerdo con los términos y políticas de compra.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>I. GENERAL</p> <p>1. Solicite el inventario de Repuestos materiales y equipo al cierre del periodo sujeto a revisión y que esté debidamente valorizado.</p> <p>2. Obtenga el mayor de los registros de compras de Repuestos materiales y equipo y elabore una analítica.</p> <p>II. CONTROL DE PROVEEDORES</p> <p>1. Solicite un detalle de todos los proveedores y compruebe que todos están debidamente registrados en el banco de distribuidores y ejecute los siguientes pasos:</p> <p>a. Determine si los proveedores están debidamente registrados y autorizados por industria y comercio, DEI, alcaldía municipal para la distribución de esta clase de productos y si están al día con sus tributos.</p> <p>b. Verifique direcciones de los proveedores si son conocidos o que no le son familiares investigue sus direcciones en las páginas amarillas del directorio telefónico.</p> <p>c. Visite las instalaciones de proveedores no conocidos para comprobar si tiene un establecimiento debidamente constituido, para determinar si son distribuidores potenciales del producto requerido.</p> <p>III. COMPRA MEDIANTE COTIZACIONES</p> <p>1. Con la información obtenida en el inciso 1-2 selecciónelos y elabore el papel de trabajo con la siguiente información.</p> <p>a Fecha de requerimiento de materiales por solicitante</p> <p>b Numero de orden de compra/ fecha</p> <p>c Descripción del material o suministro</p> <p>d Cantidad</p> <p>e Nombre del proveedor</p> <p>f Numero de orden de pago/ fecha</p> <p>g Costo unitario</p> <p>h Costo total</p> <p>2. En la documentación soporte de las transacciones de la muestra seleccionada, compruebe los siguiente:</p>		

N°	DETALLE	REF. P/T	COMENTARIO
	<p>a) Asegúrese que exista un requerimiento (requisición) del material o suministro debidamente firmado, con visto bueno del jefe del departamento que requiere el bien o servicio.</p> <p>b) Verifique si existe una solicitud debidamente firmada por personal autorizado de hacer las solicitudes.</p> <p>c) Asegúrese que la orden de compra se emitió con la exoneración de pago del impuesto sobre ventas de la DEI. Verifique si la administración emitió comprobante de recibo y entrega de materiales por la compra realizada.</p> <p>d) Compare la descripción de los materiales y suministros y cantidades requeridas en la solicitud, orden de compra, factura, cotizaciones comprobantes de recibo y entrega del producto.</p> <p>e) Verifique que las entregas fueron hechas en su totalidad, si fueron parciales de seguimiento y evalúe el tiempo transcurrido para completarla y razones porque no fue entregado la totalidad del producto.</p> <p>f) Verifique los cálculos aritméticos reflejados en la factura, orden de compra, cotizaciones y demás documentación, Asegúrese que la factura no tenga borrones y/o alteraciones.</p> <p>g) Asegúrese que se emitió la orden de pago firmada por la gerencia financiera.</p> <p>h) Verifique que el cheque o f-01, emitido este a nombre del proveedor respectivo y cotéjelo con la cotización de la mejor oferta.</p> <p>i) Verifique que el cheque emitido sea por el monto reflejado en las facturas y firmado por el administrador y director del proyecto.</p> <p>j) Verifique que la documentación que respalda la compra y el pago contenga sello, fecha y firma de recibido de parte del almacén de suministros del FHIS.</p> <p>k) Verifique que el saldo en auxiliares es conciliado con el mayor al final del periodo.</p> <p>IV. CONTROL DE REPUESTOS MATERIALES Y EQUIPO</p> <p>1. Verifique que la entrega de repuestos materiales y equipo, se haya hecho a través de comprobantes de entrega con la descripción del vehículo debidamente firmado y de acuerdo a la solicitud.</p> <p>2. Compare el inventario valorizado proporcionado (saldos en cantidad y valor) con el registrado por el contador en el balance general.</p> <p>3. Utilice el inventario físico y realice:</p> <p>a. Verifique que los repuestos materiales y equipo adquiridos y no utilizados son ingresados y controlados a través de un inventario actualizado.</p> <p>b. Compruebe que la numeración de comprobantes de salida es correlativa y coincide con la documentación que sirve de soporte para la rebaja de los inventarios contablemente.</p> <p>c. Verifique que las salidas de los repuestos, accesorios y lubricantes son respaldados mediante requisición debidamente pre enumerada y autorizada por personal competente.</p> <p>d. Seleccione del inventario de repuestos, accesorios y materiales y en forma aleatoria</p>		

N°	DETALLE	REF. P/T	COMENTARIO
	<p>compruebe si el saldo de los estados financieros es igual al existente físicamente.</p> <p>e. Realice el inventario físico de los materiales y suministros al 100% si existen diferencias elabore los H/H y haga el P/R..</p> <p>V. CONTROL DE PRESUPUESTO</p> <p>1. Compruebe que el total pagado para las compra locales está dentro del límite presupuestario aprobado por la Dirección de Finanzas y Administración;</p> <p>2. Basándose en el presupuesto o los términos del convenio determine si las compras locales es razonable en cuanto a calidad, cantidad y necesidades propias.</p> <p>IX. CONCLUYA</p> <p>a. Todas los compras registradas por accesorios, materiales y suministros ocurrieron durante el periodo auditado</p> <p>b. Todas las compras materiales y suministros están debidamente registradas</p> <p>c. Las compras de los repuestos accesorios y materiales fueron valuados sobre una base razonable.</p> <p>d. Se ha cumplido con los términos y políticas de compra según el manual de adquisiciones y políticas del Gobierno central.</p> <p>e. De encontrar irregularidades agregue otro procedimiento o realice las investigaciones correspondientes, elabore los H/H.</p> <p>3. Elabore el Informe.</p>		

Elaborado Por: _____

Fecha: _____

Revisado Por: _____

Fecha _____

Supervisado Por _____

Fecha _____

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
1. AMBIENTE DE CONTROL: (21=7)	
<p>1.1 Ambiente de Control y Valores de Integridad</p> <p>1.1-PO.1 Dispone la Dirección de una política que promueva el Ambiente de Control propicio para la colaboración, la participación y los aportes continuos del personal.</p> <p>1.1-PO.2 Es activa en la Dirección la participación de la Jefatura y Subalternos en la generación de mecanismos para fortalecer y modelar el Control Interno.</p> <p>1.1-PO.3 En la Dirección está formalizada, se apoya y supervisa el funcionamiento eficiente de los comités (Control Interno, Comité de Operaciones y Ética, otros.) conformados para fortalecer el funcionamiento de la institución, mediante la preparación de informes de gestión de forma Mensual, Trimestral, Semestral o Anual.</p> <p>1.3-PO.1 El Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) fomenta la difusión mediante talleres y conferencias la adhesión y aplicación permanente de los valores contenidos en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas.</p> <p>1.3-PO.2 El CPEP ha colaborado en la preparación de un documento de fácil acceso que incorpore la Misión, los Valores y los Objetivos de esta Dirección.</p> <p>1.3-PO.3 El CPEP cumple y documenta las siguientes funciones: 1) Verificación de conocimiento de los Valores Éticos, Morales y Espirituales del personal. 2) Informar sobre los resultados de la Evaluación a la Máxima Autoridad de la Entidad. 3) Desarrollar Talleres que promuevan los Valores de Integridad, Medidas Preventivas, Conductas éticas y no éticas del Servidor Público. 4) Actualizar y difundir continuamente los avances y mejoras en materia de Transparencia Institucional. 5) Elaborar informes de actividades de cada ejercicio.</p> <p>1.6-PO.1 Esta emitido el Código de Conducta Ética específico para la Dirección, destacando los valores aplicables particularmente a las operaciones sustantivas y/o especializadas que desarrolla, y ha sido socializado y distribuidas al personal.</p>	
<p>1.2 Planificación y Estructura Organizativa</p> <p>1.2-PO.1 Está formulada, o si corresponde, mejorada y actualizada la propuesta de misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la Dirección en forma anual.</p> <p>1.2-PO.2 Se difunde ampliamente al personal de la Dirección el plan estratégico, el POA y el Presupuesto aprobado para la ejecución de las operaciones sustantivas y/o especializadas que desarrolla la Dirección.</p> <p>1.2-PO.3 Se genera información sobre el avance de sus metas y evalúa el desempeño mensual sobre la ejecución del POA informando a la Máxima Autoridad de la Entidad.</p> <p>1.2-PO.4 Se evalúa y concilia periódicamente el avance físico del POA con el avance financiero de la ejecución presupuestaria e informa a la Máxima Autoridad de los logros, retrasos y principales dificultades.</p> <p>1.10-PO.1 Está definida y formalizada la estructura organizacional adecuada estableciendo las áreas de operación clave, las líneas de coordinación, información y control.</p> <p>1.10-PO.2 Se dispone de Manuales de Organización y Funciones y Manuales de procedimientos conforme a la Ley de creación, la reglamentación interna y la misión de esta Dirección.</p> <p>1.10-PO.3 Está desarrollada e incluida la información actualizada de los servicios instalados y ofrecidos por la Dirección en la página Web del FHIS para conocimiento de los usuarios.</p> <p>1.10-PO.4 Se mantiene en orden los expedientes y documentos por personal experto que demuestre conocimiento, organización, transparencia y resultados.</p> <p>1.11-PO.1 Las unidades prestadoras de servicios estratégicos de esta Dirección, están ubicadas de forma clara y amplia en el Organigrama y en el Manual de Organización y Funciones.</p>	

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
<p>1. AMBIENTE DE CONTROL: (21=7)</p>	
<p>1.11-PO.2 Se actualizan y concilian los objetivos del POA y de las actividades que administra la Dirección con las funciones y responsabilidades de cada área operativa.</p> <p>1.11-PO.3 Está desarrollado el manual de procedimientos que defina el conjunto de operaciones y los controles incorporados para contribuir al desarrollo de los procesos administrativos y operativos.</p> <p>1.11-PO.4 La Máxima Autoridad de la Entidad ha implantado y apoyado el funcionamiento del Comité de Control Interno (COCOIN) encargado de contribuir en la implementación del Control Interno Institucional y/o se encuentra incluido en el Manual de Procedimientos que incluya Auditoría Interna y ONADICI como observadores.</p>	
<p>1.3 Personal Competente</p> <p>1.7-PO.1 Está actualizado el plan de remuneraciones de la Dirección y se han creado políticas salariales internas.</p> <p>1.7-PO.2 Esta formalizado o actualizado un documento que incorpore la clasificación de puestos y la descripción de funciones.</p> <p>1.7-PO.3 Está instruido el personal sobre el desarrollo interno o la contratación de capacitación externa especializada para los servidores públicos que conforman la Dirección.</p> <p>1.8-PO.1 Están establecidos los criterios técnicos para la selección y promoción de servidores públicos de la Dirección a base del mérito y la capacidad profesional.</p> <p>1.8-PO.2 Está desarrollada una metodología para la evaluación del desempeño individual con base en los criterios técnicos establecidos en el Código de Trabajo y Ley de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>1.9-PO.1 Todos los servidores públicos de esta Dirección han sido sujetos de evaluación del desempeño, procurando identificar y mejorar las condiciones y dificultades de alcanzar niveles de efectividad.</p>	
<p>1.4 Delegación de Autoridad y Acciones Coordinadas</p> <p>1.12-PO.1 La Máxima Autoridad de la Entidad formaliza la delegación de autoridad por escrito mediante el Manual de Organización y Funciones. La delegación de autoridad genera corresponsabilidad, entre quien delega y quien la ejerce.</p> <p>1.14-PO.1 El Plan Estratégico Institucional y el POA son la base para la coordinación de las operaciones y el logro efectivo de los objetivos.</p> <p>1.14-PO.2 Está impulsada mediante la formalización una política que favorezca la cooperación entre las unidades operativas y de apoyo para promover el logro eficaz, eficiente y coordinado de los objetivos estratégicos de esta Dirección.</p>	
<p>1.5 Compromiso con el Control Interno y Adhesión a la Política.</p> <p>1.15-PO.1 Están establecidos estándares específicos de mejora continua y para el cumplimiento de los objetivos de Control Interno y de la gestión institucional procurando favorecer al proceso de Rendición de Cuentas por la forma y el destino del manejo de los recursos públicos y los resultados obtenidos.</p> <p>1.15-PO.2 Se promueve el funcionamiento eficaz del Control Interno, con una política formal cuyo cumplimiento corresponde a todas las áreas y servidores públicos de la Dirección.</p> <p>1.16-PO.1 Se difunden las Políticas Institucionales de manera formal mediante notas por escrito a todos los superiores jerárquicos, así como la publicación en la página Web.</p> <p>1.16-PO.2 Está emitida la política sobre Rendición de Cuentas, difundida y aplicada en todos los niveles: estratégico, táctico y operativo de la Dirección.</p>	
<p>1.6 Ambiente de Confianza</p> <p>1.17-PO.1 Se difunde a los servidores públicos de esta Dirección las prácticas de Control Interno implementadas para su aplicación efectiva, cuyo cumplimiento genera confianza en las operaciones y en la información generada.</p>	

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
1. AMBIENTE DE CONTROL: (21=7)	
<p>1.17-PO.2 Se encuentran diseñadas e implementadas técnicas de trabajo participativo y cooperativo entre las unidades operativas, administrativa y financiera en esta Dirección.</p> <p>1.7 Auditoría Interna</p> <p>1.18-PO.1 El Jefe de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) ha establecido criterios normativos para determinar el alcance, tamaño, especialistas, equipos y las actividades que se deben desarrollar, considerando la Guía de Organización y Funcionamiento de la DAI, Normativas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, así como las Normas Técnicas que emita la ONADICI.</p> <p>1.18-PO.2 Se da seguimiento oportuno e integral a las recomendaciones de auditoría externa e interna, preparando informes trimestrales para la institución, la ONADICI y el TSC.</p> <p>1.18-PO.3 Se prepara el Plan General y el POA de la Dirección de Auditoría Interna considerando la Guía emitida por la ONADICI.</p> <p>1.19-PO.1 Se evalúa el funcionamiento del Control Interno Institucional, está en la capacidad para prestar el servicio con criterio independiente y objetivo y determinar la efectividad del mismo, proporciona asesoramiento para mejorar los controles internos procurando la mejora continua.</p> <p>1.20-PO.1 Se dispone de Auditores Especialistas para las actividades sustantivas de la Institución y dependen del Jefe de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>1.20-PO.2 La Máxima Autoridad de la Entidad ha implantado el funcionamiento del Comité de Control Interno para el conocimiento y trámite de los resultados obtenidos en las tareas de aseguramiento desarrolladas.</p> <p>1.20-PO.3 El Comité de Control Interno cuenta con la participación con voz pero sin voto del Jefe de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>1.20-PO.4 El Jefe de la Dirección de Auditoría Interna cumple las normas establecidas por el TSC para realizar la Auditoría, así como las Normas Técnicas Específicas que emita la ONADICI para tales efectos.</p>	

Fecha de Inicio de la evaluación: _____

Fecha de Finalización: _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO PARA CADA COMPONENTE

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
2. EVALUACION Y GESTION DE RIESGOS: (6=6)	
2.1 Gestión de Riesgos Institucionales 1.1-PO.1 Está definida por escrito las funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles que le corresponde a cada uno de los miembros de la Dirección dentro del proceso de gestión de riesgos. 1.1-PO.2 Se garantiza que exista y se mantenga una comunicación clara, fluida y efectiva entre los responsables de la gestión de todos los riesgos de la Dirección, así como la interacción proactiva con la Dirección de Auditoría Interna y los organismos reguladores.	
2.2 Planificación 2.1-PO.1 Se establece formalmente y revisa como mínimo anualmente los valores, objetivos, metas, políticas y programas de la Dirección, así como los niveles de riesgo aceptable y la tolerancia al riesgo, en base a la visión de País, Plan de Nación, Plan de Gobierno, y el marco normativo. 2.1-PO.2 Se establecen los objetivos y metas de cada tarea o unidad de la Dirección, alineados y articulados con los objetivos fijados por la Institución. 2.1-PO.3 Se formulan los objetivos y metas en forma realista, en función de la disponibilidad prevista de recursos necesarios y suficientes para el logro de las metas. 2.1-PO.4 Se realizan reuniones periódicas, como mínimo trimestrales, y en conjunto para la revisión del POA, con el fin de evaluar si los objetivos y metas han sido alcanzados.	
2.3 Indicadores Mensurables de Desempeño 1.6-PO.1 Están establecidos indicadores claves del desempeño, de resultado y de impacto, tanto generales como específicos, cuantitativos como cualitativos, aplicando el Método de Cuadro de Mando Integral. 1.6-PO.2 Se han fijado claramente las formas de medición de los indicadores de desempeño, la periodicidad de las actualizaciones y los responsables por el diseño e implantación de los índices de desempeño.	
2.4 Divulgación de Planes 4.1-PO.1 Se ha comunicado formalmente y en forma fehaciente y oportuna al personal de la Dirección, la misión, visión, valores, objetivos, metas, políticas y programas de la Institución, los niveles de riesgo aceptados y de tolerancia al riesgo y los planes oficiales elaborados.	
2.5 Revisión de los Objetivos 5.1-PO.1 Están desarrolladas y gestionadas herramientas, procedimientos y sistemas de información y gestión que puedan ser capaces de captar, procesar y reportar en forma oportuna información sobre los cambios registrados e inminentes en el ambiente interno y externo.	
2.6 Identificación y evaluación de Riesgos. 6.1-OP.1 Se ha establecido y gestionado políticas y procedimientos dirigidos a identificar y evaluar los riesgos relevantes que puedan impactar negativamente o impedir el logro de los objetivos, metas proyectos y programas propios. Considerando las siguientes etapas: 1) identificación de eventos, 2) evaluación y valorización de riesgos, 3) indicadores claves de riesgo 4) respuesta a los riesgos. 6.1-PO.2 Se comunica claramente al personal las políticas y procedimientos para "identificación y evaluación de los riesgos" y se comprueba que son conocidas y comprendidas por los servidores. 6.1-PO.3 Se fija la metodología de grupos de trabajo de auto evaluación de riesgos para: 1) Identificar los factores causantes de riesgos, 2) Matrices de riesgo y valoración de riesgos, 3) Indicadores de claves de riesgos. 6.1-PO.4 Se mantiene un inventario de los procesos y sus procedimientos identificando los controles existentes para cada uno de ellos. 6.1-PO.5 Se ha facilitado el conocimiento de los factores causantes de los riesgos, priorizados en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia.	

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
2. EVALUACION Y GESTION DE RIESGOS: (6=6)	
<p>2.6 Identificación y evaluación de Riesgos.</p> <p>6.1-PO.6 Se complementa con la valoración del riesgo considerando la clasificación cuantitativa y cualitativa de las principales actividades, programas o proyectos.</p> <p>6.1-PO.7 Se encuentran establecidas, mantienen y gestionan “Bases de datos de Eventos de Pérdida” fijando las características del reporte, recolección, cuantificación registro y clasificación, almacenamiento y protección de la información de eventos de pérdida.</p> <p>6.1-PO.8 Se aplican técnicas cualitativas y cuantitativas, así como la identificación de eventos y riesgos, su priorización y la fijación de indicadores claves de riesgo.</p> <p>6.1-PO.9 Se elaboran matrices de riesgo con la descripción de cada uno de los riesgos identificados.</p> <p>6.1-PO.10 Se consolidan las matrices de riesgos e integran el “Mapa de Riesgos”</p> <p>6.1-PO.11 Los indicadores claves de riesgo reflejan la fuentes potenciales de riesgo y los umbrales de tolerancia, fijando la forma de medir la frecuencia y los responsables de realizarlas.</p>	

Fecha de Inicio de la evaluación: _____ -

Fecha de Finalización: _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO PARA CADA COMPONENTE

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
3. ACTIVIDADES DE CONTROL: (8=4)	
<p>3.1 Prácticas de Control y Manuales de procedimientos</p> <p>1.1-PO.1 Se evalúan e implantan las Actividades de Control adecuadas y de mayor calidad, en términos de mitigación de los riesgos involucrados en forma eficiente, efectiva y económica.</p> <p>1.1-OP.2 Se identifican y consideran las capacidades, requerimientos y recursos necesarios para su diseño, implantación, realización y mantenimiento, el nivel de priorización en función de los riesgos mitigados.</p> <p>1.8-PO.1 Se elaboran, emiten, implantan y mantienen actualizados los manuales de procedimientos, que rijan los procesos, operaciones y transacciones de la entidad con las actividades de control diseñadas e incluidas en los mismos. 1) Procesos referidos a las actividades sustantivas, 2) Sistemas de administración financiera.</p> <p>1.8-PO.2 Se elaboran considerando el tamaño de la Dirección, la naturaleza y complejidad de sus servicios, productos y procesos.</p> <p>1.8-PO.3 Están comunicados formalmente por escrito y en forma fehaciente y disponibles para el personal todos los Manuales de Procedimientos. Se comprueba que son conocidos, comprendidos y aceptados por los funcionarios y servidores de la Dirección.</p>	
<p>3.2 Clasificación y Análisis de las actividades de Control Existentes.</p> <p>1.4-PO.1 Se considera, entre otras, las medidas de controles sobre sistemas administrativos y operativos.</p> <p>1.4-PO.2 Existe una adecuada segregación de funciones para el ejercicio del control en cualquier actividad.</p> <p>1.7-PO.1 Se evalúan las actividades de control vigentes. Se incluye en el armado y presentación de las Matrices y Mapa de Riesgos de la Entidad.</p> <p>1.7-PO.2 Está fijado un Plan de Acción a ejecutar para la adecuada implementación y consecución de las mejoras.</p>	
<p>3.3 Controles a Sistemas Administrativos, Operativos y de Gestión</p> <p>1.3-PO.1 Se definen y establecen indicadores claves de desempeño, de resultado y de impacto, tanto generales como específicos, cuantitativos y cualitativos.</p> <p>1.6-PO.1 Se definen y establecen los indicadores claves del desempeño, de resultado y de impacto, tanto generales como específicos, cuantitativos o cualitativos, aplicando el Método de Mando Integral.</p> <p>1.6-PO.2 Se fijan claramente las normas de medición de los indicadores de desempeño, la periodicidad de las actualizaciones y los responsables por el diseño e implantación de los índices de desempeño, el seguimiento de su evolución y actualización.</p> <p>1.6-PO.3 Se comunica en forma escrita, clara y fehaciente los indicadores claves del desempeño por los que se va a medir su actuación a todo el personal involucrado.</p>	
<p>3.4 Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática.</p> <p>1.5-PO.1 El responsable del área de Métodos y Sistemas, pone especial atención en evaluar, seleccionar, implantar y mantener las actividades de control más adecuadas y de mayor calidad.</p> <p>1.5-PO.2 Se diseñan, desarrollan, automatizan e implementan los requisitos funcionales y de control que solicite la Dirección.</p> <p>1.5-PO.3 Como encargado de la Dirección es responsable operativo de definir apropiadamente los requisitos funcionales y las actividades de control referidas a los procesos.</p> <p>1.5-PO.4 Se impulsa en forma efectiva la sistematización, ejecución, control supervisión y evaluación de sus operaciones a través del uso de sistemas aplicativos de tecnología informática.</p>	

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____
EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO PARA CADA COMPONENTE

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN: (6=4)	
<p>4.1 Obtención y Comunicación de Información Efectiva y de Calidad.</p> <p>1.1-PO.1 Se dispone de información por períodos mensuales y con datos acumulados sobre las principales actividades de la Dirección.</p> <p>1.1-PO.3 Se elabora información sobre la Gestión del Ejercicio que incluya: Informe de Auto Evaluación del CII, Informe de evaluación del CII por la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>1.1-PO.4 Los responsables de todas las áreas operativas de la Dirección aprueban y difunden a las unidades relacionadas con la misma.</p> <p>1.1-PO.5 Se considera la inclusión en los Manuales de Procedimientos, el diseño y contenido de los informes relevantes de la Dirección.</p> <p>1.2-PO.1 Se completan y cumplen los requerimientos de información técnica, como formatos, contenidos, fechas de entrega, comparación, etc.</p> <p>1.2-PO.2 Se cuenta con informes y reportes requeridos por períodos establecidos por las Normativas aplicables y en los plazos definidos.</p> <p>1.2-PO.3 Esta Dirección dispone que la información contenida en la Web cumpla los requisitos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (LTAI), y establece plazos de actualización.</p> <p>1.2-PO.4 Se incorporan controles claves para mantener los contenidos, la calidad del registro, control e información procesada.</p> <p>1.2-PO.5 Se determina las necesidades de información para el sistema de información de la Dirección.</p>	
<p>4.2 Sistemas de Información y Controles Establecidos.</p> <p>1.3-PO.1 Los sistemas de registro e información se manejan en formas computarizadas, manuales o una mezcla.</p> <p>1.3-PO.2 Se colabora en el diseño del sistema procurando que la información permita tomar decisiones, medir resultados y controlar el avance en la consecución de objetivos.</p> <p>1.4-PO.1 El superior jerárquico de la Dirección de Sistemas incluye controles de validación en el diseño del sistema para mejorar la calidad de la información.</p> <p>1.4-PO.2 Se contribuye a asegurar el funcionamiento correcto y continuo del sistema de información, cumpliendo con lo establecido en las Normas Generales sobre Información y Comunicación (Capítulo VI SINACORP).</p>	
<p>4.3 Canales de Comunicación Abiertos</p> <p>1.5-PO.1 Se utilizan los canales de información y comunicación promoviendo su transparencia.</p> <p>1.5-PO.2 Se aplican controles claves para fomentar la comunicación ágil y oportuna al exterior.</p>	
<p>4.4 Archivo</p> <p>1.6-PO.1 Se regula la organización, la utilización y la conservación de la información de los archivos de esta Dirección.</p> <p>1.6-PO.2 Se formaliza la responsabilidad directa por el manejo de los diferentes tipos de archivo, individualizando a los servidores públicos a los que se haya asignado.</p> <p>1.6-PO.3 Se organizan los archivos clasificándolos en activo, pasivo e históricos.</p> <p>1.6-PO.4 Se facilita el acceso amplio y abierto a todos los archivos de la dirección a los Auditores Interno, Auditoría Externa y personal de la ONADICI.</p> <p>1.6-PO.5 Se facilita el acceso a los archivos a los representantes de los organismos rectores y evaluadores.</p>	

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

EVALUACION SEPARADA DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO PARA CADA COMPONENTE

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
5. MONITOREO: (7=4)	
<p>5.1 Monitoreo del Control Interno.</p> <p>1.1-PO.1 Se define el Marco Normativo de la Dirección con base en el Principio de Auto Regulación.</p> <p>1.1-PO.2 Se establecen e incorporan los criterios a ser aplicados en las acciones de Auto Control, se difunden ampliamente y están disponibles.</p> <p>1.1-PO.3 La Dirección es responsable de documentar su participación en las operaciones y transacciones ejecutadas.</p> <p>1.1-PO.4 Se auto evalúa el cumplimiento de los principales criterios de control diseñados y en operación.</p> <p>1.1-PO.5 La Dirección supervisa la eficacia del Control Interno Institucional considerando los informes de auto evaluación realizados y los informes de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>1.1-PO.6 El jefe de la Dirección de Auditoría Interna colabora con la evaluación continua y permanente del diseño y funcionamiento del Control Interno Institucional.</p>	
<p>5.2 Evaluación del Desempeño Institucional.</p> <p>1.2 PO.1 Se conocen los informes gerenciales sobre el avance en la ejecución de los planes, grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y las decisiones por la Máxima Autoridad de la Entidad.</p> <p>1.2-PO.2 Se produce información específica sobre el grado de cumplimiento de los objetivos.</p> <p>1.2-PO.3 Se aprueba el método para evaluar el desempeño institucional y se aplica en forma consistente por cada unidad operativa y los resultados acumulados a nivel de la misma.</p> <p>1.2-PO.4 Se definen los indicadores del desempeño e integrados al POA y son ampliamente difundidos.</p> <p>1.2-PO.5 Se participa y conoce el informe de evaluación del desempeño preparado por la Dirección.</p> <p>1.2-PO.6 La Dirección revisa periódicamente los indicadores con el fin de actualizarlos y aprobarlos, así como de difundirlos.</p> <p>1.2-PO.7 La Dirección rinde cuentas de forma obligatoria sobre el nivel de logro de los objetivos estratégicos comparados con los del año anterior.</p> <p>1.2-PO.8 Se retroalimentan las operaciones sobre la base de resultados de evaluación del desempeño.</p>	
<p>5.3 Reporte de Deficiencias y toma de Acciones Correctivas.</p> <p>1.3-PO.1 Se preparan informes formales, periódicos y oportunos producto de las acciones de monitoreo y de la evaluación del desempeño.</p> <p>1.3-PO.2 La Dirección comunica en forma efectiva y oportuna las deficiencias clasificadas por unidades operativas para corregir los procedimientos y mejorarlos.</p> <p>1.3-PO.3 Se hacen las aclaraciones que se consideran pertinentes y se adjuntan los planes de acción para corregirlas.</p> <p>1.3-PO.4 Se promueve, apoya y fortalece el compromiso de rendir cuentas y el auto control de las operaciones.</p> <p>1.3-PO.5 La Dirección cuenta con reportes de deficiencias que incorporen los resultados de evaluación de todas las unidades Operativas en forma mensual, trimestral, semestral o anual.</p> <p>1.4-PO.1 La Dirección promueve la solución oportuna de las deficiencias o desviaciones comunicadas.</p> <p>1.4-PO.2 La Dirección aprueba el Plan de Acción propuesto.</p> <p>1.4-PO.3 La Dirección conjuntamente con las unidades operativas dan cumplimiento al plan de acción.</p> <p>1.4-PO.4 Al identificar situaciones negativas relevantes sobre las cuales se carezca de autoridad para la solución, se traslada la información por escrito al nivel superior inmediato.</p>	

COMPONENTES/ ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS PO's	Valor 5/1 o S/R.
5. MONITOREO: (7=4)	
<p>5.4 Asesoría Externa para Monitoreo y Estándares Internacionales de Auditoría Interna</p> <p>1.5-PO.1 La Dirección decide sobre la asesoría externa requerida para el monitoreo del Control Interno Institucional.</p> <p>1.5-PO.2 La Dirección conjuntamente con el Comité de Control Interno supervisan las asesorías contratadas.</p> <p>1.5-PO.3 La Dirección cumple los criterios normativos establecidos por el TSC.</p> <p>1.6-PO.1 El Jefe de la Dirección de Auditoría Interna cumple las disposiciones del Marco Rector de la Auditorías Internas.</p> <p>1.6-PO.2 La Dirección de Auditoría Interna utiliza y aplica la Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual.</p> <p>1.6-PO.3 Se utilizan y aplican las Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.</p> <p>1.6-PO.4 Se utilizan como referencias técnicas los criterios de las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI):</p>	

Fecha de Inicio de la evaluación: _____

Fecha de Finalización: _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

PROGRAMA DE AUDITORÍA
EVALUACION SEPARADA DEL CONTROL INTERNO
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PERIODO DEL _____ AL _____ AÑO _____

No.	DETALLE	R-P/T	COMENTARIO
OBJETIVOS			
1	Comprobar el grado de confiabilidad de los controles internos implementados y aplicados por la Institución determinando sus fortalezas y debilidades elaborando las recomendaciones respectivas		
2	Evaluar la efectividad de los componentes del proceso de Control Interno.		
3	Verificar la Confiabilidad de las operaciones registradas e informadas.		
4	Comprobar la aplicación y el cumplimiento de Convenios, Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales Aplicables.		
PROCEDIMIENTO			
1	Evalúe el control interno de las áreas seleccionadas, determinando las de mayor riesgo, elaborando los H/H		
2	Elabore el cronograma de trabajo.		
3	Elabore los cuestionarios de CI con sus cinco componentes para las áreas seleccionadas y discútalos con el jefe de la unidad.		
4	Entrega de Cuestionarios a los Funcionarios de los Componentes Evaluados.		
5	Revisar el Cuestionario para evaluar y valorar las prácticas de CII por los auditores:		
a)	Revisar la documentación de soporte por componente enviada por los Funcionarios		
b)	Evaluar y valorar las prácticas de CII considerando resultados de la verificación desarrollada en Campo.		
c)	Generar Matriz de resultados por componente, elemento y promedios tomados de los cuestionarios valorados por los Auditores Internos.		
d)	Determinar las debilidades y fortalezas, elaborando las Recomendaciones de la Evaluación del CII.		
7	Elaborar el Informe de la Evaluación Separada del Control Interno.		
8	Discusión del Informe con Funcionario y el Titular del Entidad.		
9	Enviarlo al Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI.		

Elaborado Por: _____
 Revisado Por: _____
 Supervisado Por: _____

Fecha: _____
 Fecha _____
 Fecha _____

**PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS)
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL ____ DE ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____**

N°	DETALLE	REF.-P/T	HECHO POR	COMENTARIO
I	OBJETIVOS			
1	Determinar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y regulaciones Aplicables.			
2	Verificar el adecuado registro y clasificación presupuestaria de los gastos, que representen transacciones efectivamente realizadas, según su naturaleza y objetivo específico.			
3	Comprobar que los gastos por Sueldos y Salarios Permanentes, Temporal, Consultores y transitorios y pago bonificación no sobrepasen las asignaciones presupuestarias.			
4	Asegurarse que los gastos provenientes de las planillas y que se muestran en los estados financieros provengan de operaciones normales de la institución y que de existir partidas extraordinarias especiales recurrentes o no concurrentes sean reveladas de forma oportuna			
II	ALCANCE			
	Obtenga las planillas correspondientes del periodo seleccionado para la ejecución de la revisión, establecida en el plan de trabajo.			
III	PROCEDIMIENTOS			
1	Determinar el grado de confiabilidad de los controles internos implementados y aplicados al área de Recursos Humanos, determinando sus fortalezas y debilidades realizando las recomendaciones y elaborando los H/H.			
2	Elabore Cedula Sumaria que contenga toda la información de los funcionarios y empleados que laboran en el FHIS bajo todas las modalidades de contratación, (requisitos del cargo según manuales de puestos y salarios).			
	PLANILLAS DE SUELDO Y SALARIOS			
3	Solicite a la dirección de Recursos Humanos un detalle de los nombramientos y cancelaciones de los Funcionarios y Empleados(Anual, Temporal, Directores, Consultores Asesores, permanentes o Transitorios) que especifique:			
a	Código de Empleado			
b	Nombre Completo			
c	Dirección, Unidad y Programa a que pertenece			
d	Fecha de inicio			
e	Fecha de Terminación			
f	Número de Tarjeta de Identidad			
g	Numero de RTN			
h	Dirección de domicilio			
i	Número de Teléfono/celular			
	Con esta información efectué lo siguiente:			
4	De cada una de las nominas seleccionadas en el punto anterior, seleccione empleados de cada categoría y efectúe lo siguiente:			
a	Obtenga los expedientes y verifique que contenga los contratos de trabajo debidamente firmados por el Ministro; asegúrese que contenga: formato de solicitud de empleo, curriculum vitae, constancia de antecedentes penales, RTN y cualquier otro documento que se considere necesario. (Art. 11, 12,13,48 y 50 del Manual Operativo de Trabajo).			
b	Coteje los nombres, numero de RTN y Tarjeta de Identidad con los detalles obtenidos en el procedimiento No.3			
c	Coteje los sueldos que aparecen en los contratos con los valores reflejados en las nóminas.			
d	Descripción y asignación de funciones			

N°	DETALLE	REF.-P/T	HECHO POR	COMENTARIO
5	Para las cancelaciones efectúe lo siguiente			
a	Verificar si los cálculos de los beneficios son correctos			
b	Si fueron deducidas las obligaciones pendientes que tuvieren (viáticos, impto. Vecinal y otros).			
c	Están debidamente firmadas por las personas autorizadas			
d	Verifique que la persona cancelada no aparece en el pago de la siguiente planilla			
e	Coteje los valores pagados con los registrados por contabilidad y presupuestos			
6	La Asistencia diaria manejados por Recursos humanos e informática. Elabore P/T , donde detalle el marcaje por cada empleado, coteje con las nominas y verifique que se hayan deducido las llegadas tardes y los días faltados no justificados.(Realice un muestreo por el periodo seleccionado.)			
7	Las planillas de sueldos y salarios del periodo en revisión, verifique:			
a	Las sumas de las nominas de sueldos.			
b	Que los pagos estén de conformidad con los contratos o escala salarial establecida en el manual de puestos y salarios.			
c	Que la fecha efectiva de toma de posesión de su cargo coincida con la de su inclusión en la nomina y verifique que cumpla con lo estipulado en el Artículo 14 del Manual Operativo de Trabajo Fhis., En el caso de funcionarios haya presentado su Declaración Jurada de Bienes ante le TSC y fianzas en los casos que corresponda.			
d	Verifique que los días faltados sean justificados con excusa u otro documento y si no presentan que hayan sido deducidos del salario			
e	Verifique si se hicieron las retenciones respectivas de acuerdo al contrato firmado.			
f	Verifique si se ha aplicado las deducciones o sanciones de conformidad al Art. 61 al 64 del Manual operativo de Trabajo			
g	Observe si todas las nominas fueron debidamente revisadas y autorizadas por los funcionarios responsables.			
h	Verifique si existe asignación presupuestaria			
i	Coteje los totales de cada nomina seleccionada con las operaciones efectuadas para contabilizar tanto el sueldo bruto devengado como las deducciones y aportaciones patronales. Cruce la información con Caja y Bancos o SIAFI.			
	DECIMO TERCER Y DECIMO CUARTO SUELDO, VACACIONES Y BONIFICACIONES			
8	Obtenga las planillas de Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldo, Vacaciones y bonificaciones, elabore un p/t y Verifique:			
a	Si el empleado tenía derecho a la suma pagada, de conformidad con los derechos Legislativos que establecen estos beneficios y Manual Operativo de Trabajo.			
b	Coteje los totales pagados con la unidad de presupuesto y contabilidad			
c	Efectué una inspección física del personal y elabore una analítica coteje con el listado proporcionado por Recursos Humanos			
9	Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios; discútalos con quien corresponde e incorpórellos a P/A.			
10	Concluya la labor realizada en base al examen y los objetivos fijados			
11	De encontrarse irregularidades elabore los H/H. y el informe respectivo			

Elaborado Por: _____
Revisado Por: _____
Supervisado Por: _____

Fecha: _____
Fecha _____
Fecha _____

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PERIODO DEL ___ DE ___ DE ___ AL ___ DE ___ DE ___

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA: RECURSOS HUMANOS

N°	DETALLE	SI	NO	COMENTARIO
OBJETIVOS				
1	Verificar si existe una inducción del empleado para conocer la Entidad su estructura organizativa, objetivos, manuales de funciones, disciplinarios y de control interno de la entidad.			
2	Determinar el grado de confiabilidad del control interno, sus debilidades y fortalezas.			
3	Proponer ante las autoridades respectivas las medidas correctivas que tiendan a fortalecer el control.			
PREGUNTAS				
1	¿Cuál es la estructura actual de la organización? De que ordenamiento jurídico se deriva la estructura? Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo o Acta Constitutiva			
2	Se cuenta con una base de información de apoyo para la Administración del personal, como: Reglamento Interno, Manual de puestos y Salarios, reglamentos?			
3	¿Las descripciones de las funciones son actualizadas, reales y comprensibles? contienen suficientes referencias a las responsabilidades relacionadas con el control?			Se dan a conocer a todo el personal?
4	¿Qué procedimiento se utiliza para la contratación e inducción de personal? Los puestos que están vacantes se dan a conocer ampliamente entre las personas con la competencia necesaria para ocuparlos (dentro y/o fuera de la organización)?			el nombramiento se efectúa previa comprobación que existe la plaza y asignación presupuestaria
5	¿Se verifica antes del nombramiento los grados de consanguinidad y afinidad de los empleados por contratar con los funcionarios?			
6	En el contrato de trabajo se especifica las obligaciones y derechos del trabajador?			
7	Una vez firmados los contratos por los empleados, dentro de que lapso de tiempo son firmados por el Ministro?			
8	Se cuenta con políticas de incentivos al personal; tales como:			
	a) Conceder Becas			
	c) Otorgar Derechos (ascensos o incrementos salariales de acuerdo a sus capacidades).			
	d) Compensación por Tiempo de Servicios			
	e) Movimientos de Rotación, o Reubicación			
	d) Pago de Horas Extras			Quien las autoriza?
9	Disponen de programa de capacitación y desarrollo de personal? Éstos están adecuados a las necesidades y objetivos del Fhis y del puesto del empleado seleccionado?			
10	Se realiza evaluaciones sobre los resultados del entrenamiento impartido a los empleados y funcionarios luego de cada actividad?			
11	Se evalúa el rendimiento de cada uno de los empleados por lo menos una vez al año, y si se deja evidencia de que esta se hace en forma integral y lo más objetiva posible?			Se basan en criterios objetivos y apropiados para evitar el nepotismo?
12	Existen procedimientos documentados para efectuar rotación del personal, cuando las funciones de tales puestos así lo ameritan?			
13	Cuentan con un adecuado control de asistencia de personal? Se verifica el control de asistencia y se efectúan las deducciones correspondientes del pago?			Existe control de permiso o ausencias de personal en horas de trabajo
14	Se aplican las sanciones disciplinarias al personal acreedor de ellas sin tomar en consideración ningún privilegio?.			
15	Se cuentan con políticas de vestimenta general para los empleados?			
16	Existe algún control específico con respecto al uso del teléfono o de llamadas personales de los empleados?			

N°	DETALLE	SI	NO	COMENTARIO
17	Existe un programa anual para las vacaciones del personal? Verifique si cubre para todo los funcionarios.			
18	Cada empleado tiene su expediente actualizado? Cerciórese que se disponga de una carpeta o algún otro medio idóneo de cada empleado en el que se archive de orden cronológico, en el caso de ex empleados este separado del resto del personal.			
19	¿Se elaboran las respectivas planillas de pago y son autorizadas y revisadas por personal diferente al que las elaboró?			
20	Se revisan las retenciones que se hacen a los sueldos de los empleados? Se verifican si son enteradas en tiempo y forma u otro destino de las mismas?			Impto. Sobre la renta, impuesto personal
21	Ha existido atraso en el pago de las retenciones efectuadas y por ende se han pagado intereses moratorios y recargos?			
22	¿Se realizan préstamos personales o anticipos de sueldo, catorceavo, treceavo, bonificaciones, vacaciones a los empleados?			
23	Se han tenido o se tienen pendientes demandas laborales o quejas en el ministerio de trabajo?			
24	Que procedimiento se realiza para los empleados que no se necesite mas de sus servicio? (Despidos, terminación de contrato?			

Fecha De Inicio De La Evaluación: _____

Fecha De Finalización: _____

Firma Jefe De Recursos Humanos _____

Identidad N°. _____

PROGRAMA DE AUDITORÍA
AREA: AUDITORÍA EXPEDIENTES DE LA DIRECCION LEGAL
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA
PERIODO: _____ AL _____

No.	DETALLE	R-P/T	COMENTARIO
OBJETIVOS			
1.-	Verificar que los expedientes de la Dirección Legal estén debidamente archivados se encuentren correctamente protegidos.		
2.-	Comprobar que cada uno de los expedientes contenga toda la documentación de soporte desde su origen.		
3.-	Determinar que los casos judicializados se les de el seguimiento requerido en tiempo y forma		
4.-	Verificar la segregación de funciones del funcionario que custodian y toman decisiones sobre la ejecución de las garantías		
5.-	Supervisar el registro, custodia, administración, posesión, vigencia de las garantías en custodia.		
6.-	Comprobar que se realicen los controles que correspondan y se adopten las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos de actos irregulares que vengán a perjudicar el patrimonio.		
PROCEDIMIENTO			
1.	Solicite un detalle de todos los expedientes en custodia.		
	Con la información anterior elabore un P/T que contenga lo siguiente:		
	a) Proyectos en ejecución en su plazo contractual.		
	b) Proyectos cuya plazo ha finalizado y que se encuentran con tramite de ampliación de tiempo		
	c) Expedientes de proyectos cuyas garantías estén en ejecución.		
	d) expedientes de proyectos donde las garantías fueron recuperadas dentro del periodo auditado.		
	e) otros expedientes derivados de ajustes de auditoría practicadas explique cada caso y la etapa en que se encuentra.		
	f) Determine los casos judicializados y que se encuentra paralizados durante los últimos dos años del periodo de la auditoría		
2.	Con la información anterior haga las pruebas siguientes:		
	1.Solicite las causas del porque no se ha efectuado su recuperación		
	2. Compruebe que toda la documentación del requerimiento y audiencias se encuentren debidamente archivada		
	3. Verifique si el requerido o demandado se encuentra inhabilitado en la base de ejecutores en el FHIS		
	Determine que Profesionales responsables intervinieron en cada uno de los expedientes revisados		
3.	Concluya acerca de la responsabilidad de los funcionarios y empleados que intervinieron en los procesos de los requerimientos o demandas		
4	Concluya la labor realizada en sus P/T y de existir deficiencias y/o irregularidades elabore los H/H y/o P/R respectivos		

Elaborado por _____ Fecha _____

Verificado por _____ Fecha _____

Supervisado por _____ Fecha _____

PROGRAMA DE AUDITORÍA
AREA: CENTRO DE INFORMACION DOCUMENTAL CID
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL
DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA
PERIODO: _____ AL _____

No.	DETALLE	R-P/T	COMENTARIO
	OBJETIVOS		
1.-	Verificar que los expedientes estén debidamente archivados y se encuentren correctamente protegidos.		
2.-	Comprobar que cada uno de los expedientes contenga toda la documentación de soporte durante su ejecución.		
3.-	Comprobar que la documentación que contiene cada expediente este foliada		
4.-	Verificar la segregación de funciones del funcionario que custodian y toman decisiones sobre la ejecución de las garantías		
5.-	Supervisar el registro, custodia, administración, y medidas de protección contra incendios de la documentación.		
6.-	Comprobar que se realicen los controles que correspondan y se adopten las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos de actos irregulares que vengan a perjudicar el patrimonio.		
	PROCEDIMIENTO		
1	Evalué el control interno		
2	Solicite un detalle de todos los expedientes que encuentran en custodia.		
	Con la información anterior elabore un P/T que contenga lo siguiente:		
	Expedientes se encuentran debidamente identificados		
	Expedientes archivados de forma cronológica		
	El tiempo en que los expedientes se mantienen archivados antes de enviarse a archivo muerto.		
	Expedientes de proyectos que no tiene acta de recepción y cierre		
	Otros expedientes que son custodiados por el CID.		
3	Con la información anterior haga las pruebas siguientes:		
	1.Determine las fortalezas y debilidades		
	2. Compruebe que toda la documentación de forma cronológica se encuentren debidamente archivada		
	3. Determine las causas del porque el expediente no contiene toda la documentación histórica		
	Evalué las medidas de control para el uso de expedientes por empleados de otras dependencias ajenas al CID		
4	Concluya acerca de la responsabilidad de los funcionarios y empleados que intervinieron en la custodia de los expedientes		
5	Concluya la labor realizada en sus P/T y de existir deficiencias y/o irregularidades elabore los H/H y/o P/R respectivos		

Elaborado por _____ Fecha _____

Verificado por _____ Fecha _____

Supervisado por _____ Fecha _____



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



ESTATUTO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

Noviembre 2011

“El establecimiento del Control Interno, más que una obligación, debe ser un estilo de vida de los servidores públicos, en busca de la transparencia y rendición de cuentas”

ESTATUTO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

Respaldo de la Máxima Autoridad del Fondo Hondureño de Inversión Social

La Máxima Autoridad del FHIS manifiesta su apoyo y respaldo a la Dirección de Auditoría Interna, por cuanto dicha Dirección ejecuta sus funciones como una contribución al logro de los objetivos de la entidad. En consideración de lo anterior, todos los funcionarios de la entidad están en la obligación de colaborar con la Dirección de Auditoría Interna para que pueda llevar a cabo las funciones y responsabilidades que le han sido encomendadas.

Propósito y alcance del trabajo

La misión de la Dirección de Auditoría Interna es asistir a la Máxima Autoridad de la Entidad (Consejo Superior) mediante el ejercicio de actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional, con el propósito de emitir recomendaciones independientes y objetivas, orientadas a generar valor agregado para la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de la entidad.

El alcance de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna es determinar si la estructura, organización y desempeño de la entidad en relación con los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional es adecuada y funciona para asegurar que:

- Los riesgos se identifiquen y administren de manera apropiada.
- La interacción con los diversos grupos de gobierno institucional se realice de acuerdo con lo necesario.
- La información financiera, administrativa y operativa significativa es precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados se desarrollen conforme a las políticas, las normas y los procedimientos y leyes aplicables.
- Los recursos se adquieran de manera económica, se utilicen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Se logren desarrollar los programas y planes, y se alcancen los objetivos institucionales previstos.
- Se fomente la calidad y la mejora continua en el proceso de control interno de la entidad.
- Se reconozcan y traten adecuadamente las cuestiones legales o reguladoras que afectan a la institución.

Durante las auditorías, siempre se procurará identificar las oportunidades de mejorar el control de la gestión, el logro de objetivos institucionales y la imagen de la entidad, comunicando las mismas al nivel gerencial apropiado.

ESTATUTO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

Obligaciones

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna, en el desempeño de sus funciones, está obligado ante la Máxima Autoridad de la Entidad para, entre otros deberes:

- Suministrar una evaluación anual sobre la efectividad del proceso de control interno y del proceso de gestión de riesgos, en virtud de la misión y el alcance del trabajo.
- Informar cuestiones importantes relacionadas con las actividades de control de los procesos de la entidad y sus unidades, incluyendo mejoras potenciales a esos procesos a través de las respectivas recomendaciones.
- Suministrar periódicamente información sobre el estado de avance y los resultados del Programa Operativo Anual y la suficiencia de los recursos de la Unidad.
- Coordinar otras funciones de control y monitoreo (administración de riesgo, cumplimiento, seguridad, aspecto legal, ética, cuestión ambiental, auditoría externa, etc.).

Independencia

Para garantizar la independencia de su trabajo, la Dirección de Auditoría Interna depende directamente de la Máxima Autoridad de la Entidad, (Consejo Superior), a quien remite sus informes resultantes del cumplimiento de sus actividades, obligaciones y responsabilidades.

Responsabilidad

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y el personal de la misma tienen la responsabilidad de:

- a) Elaborar el Plan General y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna, alineado con los objetivos y planes institucionales. Adicionalmente, la DAI debe elaborar su Anteproyecto de Presupuesto.
- b) Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
- c) Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
- d) Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- e) Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.

ESTATUTO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

- f) Opinar sobre la confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
- g) Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- h) Determinar el cumplimiento de las cauciones que deben rendir las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- i) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- j) Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
- k) Informar en forma oportuna y suficiente las responsabilidades administrativas y civiles detectadas, como también, los indicios de responsabilidad penal identificados durante las auditorías y evaluaciones especiales realizadas.
- l) Informar las conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de sus informes a los destinatarios correspondientes.
- m) Comunicar oportunamente las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
- n) Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.
- o) Elaborar y remitir sus informes inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad de la Entidad. Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.
- p) Informar trimestralmente a la Máxima Autoridad de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- q) Comprobar e Informar sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos, auditores externos y ONADICI, sobre la base de los planes de acción correspondientes.

ESTATUTO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

- r) Promover la capacitación del personal de la Dirección, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- s) Evaluar el desempeño de los auditores de la DAI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.
- t) Elaborar un Manual de Organización y Funciones considerando lo establecido en la presente Guía. Asimismo, la DAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.
- u) Mantener actualizado y conservar el archivo de la DAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documento de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.
- v) Tener discrecionalidad con la información conocida durante las auditorías.

Autoridad

Los auditores que integran la Dirección de Auditoría Interna están autorizados a:

- El acceso libre, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los bienes, las instalaciones, los valores, las cuentas bancarias, contratos y los documentos relacionados con la competencia institucional de la entidad. También podrá acceder, en cualquier momento, a la información almacenada en archivos y sistemas electrónicos, incluyendo las transacciones que realice la entidad con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberán facilitarle los recursos que se requieran.
- Solicitar a cualquier funcionario de la entidad que suministre o ponga a disposición de la auditoría, los informes, datos y documentos de su competencia en un plazo razonable. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto a tratar, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones.
- Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- Acceder a la Máxima Autoridad de la Entidad, mediante el responsable de la Dirección de Auditoría Interna, de manera libre y completa.

ESTATUTO DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

Los auditores que integran la Dirección de Auditoría Interna no están autorizados a:

- Llevar a cabo labores operativas o administrativas de la entidad.
- Iniciar o aprobar transacciones contables (contables y presupuestarias) que corresponden a la administración de la entidad.
- Implementar actividades de control ajena a su Dirección.
- Diseñar e instalar sistemas operativos o administrativos.
- Dirigir las actividades de empleados que no se desempeñen en la Dirección de Auditoría Interna, salvo que los mismos hayan sido expresamente asignados a prestar servicios a la Unidad.

En definitiva, los auditores internos no deben realizar actividades que puedan afectar la objetividad en sus juicios e imparcialidad en sus informes.

Marco Rector y Guías para la práctica de auditoría

La Dirección de Auditoría Interna cumplirá o excederá en su organización y desempeño con lo establecido en el “Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público” emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, el cual es desarrollado mediante las Guías emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, tales como: (i) Guía para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones de Auditoría Interna, y (ii) Guía para la elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna.

Comayagüela M.D.C. 21 de Noviembre de 2011

Lugar y fecha

Lic. Miguel Ángel Torres Ramos

Director o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Ing. Miguel Edgardo Martínez Pineda

Secretario Consejo Superior del FHIS

NOTA: EL PRESENTE MANUAL YA FUE AUTORIZADO POR EL SEÑOR MINISTRO



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



PERFILES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL FHIS

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

DIRECTOR DE AUDITORÍA

PREPARACION ACADEMICA

Ser hondureño en ejercicio de sus plenos derechos

Graduado de Licenciado en la carrera de Contaduría Pública, o Perito Mercantil y Contador Público o ser Licenciado en Administración o en Sistemas de Información o con cualquier otra Licenciatura, siempre y cuando sea perito mercantil con experiencia mínima de por lo menos cinco (5) años en el desempeño de Jefaturas o sub Auditor de Auditorías Internas, con conocimiento en la elaboración de Informes y Capacidad en el manejo de personal y mayor de 30 años.

Poseer don de liderazgo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es un trabajo de alta responsabilidad y confiabilidad, es el responsable de asistir al Director en sus labores; así mismo lo sustituirá en sus funciones en su ausencia.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La labor ejecutada es de alta responsabilidad y complejidad su labor es fundamental, ya que le corresponde conjuntamente con el Director de auditoría coordinar, supervisar, planificar y dirigir las labores desempeñadas por el personal a su cargo.

Velar por el cumplimiento de las Normas y Políticas de la Institución, con el fin de garantizar la responsabilidad de la estructura organizativa y del personal adecuado que permita la consecución de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES

- a) Planificar, programar y presupuestar las actividades de la auditoría interna.
- b) Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.
- c) Instruir el inicio de las auditorías programadas y no programadas.
- d) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades.
- e) Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.
- f) Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- g) Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes.
- h) Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.
- i) Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.
- j) Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutivo y remitir dichos informes a los organismos de control correspondientes.
- k) Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades.
- l) Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.
- m) Asumir las funciones del Sub-Jefe de Auditoría Interna cuando éste se ausente temporalmente o su puesto no integre la estructura de la Unidad.

RESPONSABILIDADES

- a) Remitir oportunamente a la ONADICI el Plan General de la UAI para su aprobación. Una copia de dicho Plan debe ser remitida al TSC para su conocimiento.
- b) Elevar a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad el Programa Operativo Anual de la UAI para su aprobación junto con el anteproyecto del Presupuesto de la UAI.
- c) Remitir oportunamente el Programa Operativo Anual al Tribunal Superior de Cuentas con copia a la ONADICI.
- d) Determinar la estructura organizativa de la auditoría interna considerando el Tipo de UAI según la clasificación correspondiente.
- e) Aprobar los procedimientos aplicables para planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas.
- f) Elevar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad el Manual de Organización y Funciones de la UAI para su aprobación.
- g) Emitir órdenes de trabajo para las actividades programadas sobre la base del Programa Operativo Anual, como también, para las actividades no programadas considerando los requerimientos de las autoridades por acontecimientos no previstos.
- h) Aprobar los planes de capacitación para el personal de la UAI.
- i) Aprobar los formularios que incluyan los factores y los parámetros que se utilizarán en la Evaluación del desempeño del personal de auditoría interna según la metodología adoptada.
- j) Evaluar el desempeño del Sub-Jefe de acuerdo con los criterios vigentes.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- k) Exigir el cumplimiento de las actividades incluidas en el Programa Operativo Anual de la UAI.
- l) Emitir, rubricar y remitir informes trimestrales destinados a la Máxima autoridad de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de las actividades programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- m) Emitir, rubricar y remitir los informes de seguimiento a las recomendaciones considerando los planes de acción comprometidos por los responsables de las áreas involucradas.
- n) Aprobar los procedimientos destinados a la gestión de los archivos y otra documentación de la UAI.
- o) Participar en las reuniones de validación de resultados y rubricar las actas correspondientes.
- p) Emitir, rubricar y remitir los informes de las auditorías realizadas con destino a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
- q) Responder al asesoramiento solicitado por las autoridades superiores de la entidad sin afectar su independencia de criterio, sobre temas relacionados con la administración de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- r) Rubricar todas las comunicaciones externas que emita la UAI, como también, las comunicaciones a otras áreas o unidades de la entidad.
- s) Desarrollar las funciones del Sub-Jefe de Auditoría Interna ante la ausencia
- t) permanente o temporal del mismo.

SUD DIRECTOR DE AUDITORÍA

PREPARACION ACADEMICA

Ser hondureño en ejercicio de sus plenos derechos Graduado de Licenciado en la carrera de Contaduría Pública, o Perito Mercantil y Contador Público o ser Licenciado en Administración o en Sistemas de Información o con cualquier otra Licenciatura, siempre y cuando sea perito mercantil con experiencia mínima de por lo menos cinco (5) años en el desempeño de Jefaturas o sub Auditor de Auditorías Internas, con

Conocimiento en la elaboración de Informes y Capacidad en el manejo de personal y mayor de 30 años. Poseer don de líder

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es un trabajo de alta responsabilidad y confiabilidad, es el responsable de asistir al Director en sus labores; así mismo lo sustituirá en sus funciones en su ausencia.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDADES

La labor ejecutada es de alta responsabilidad y complejidad su labor es fundamental, ya que le corresponde conjuntamente con el Director de auditoría coordinar, supervisar, planificar y dirigir las labores desempeñadas por el personal a su cargo.

Velar por el cumplimiento de las Normas y Políticas de la Institución, con el fin de garantizar la responsabilidad de la estructura organizativa y del personal adecuado que permita la consecución de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES

- Asistir en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y técnicas de la Unidad de auditoría.
- Coordina las actividades de supervisión, definiendo procedimientos, requerimientos mínimos y la forma de documentar la supervisión del trabajo de auditoría.
- Revisa los borradores de los informes de auditoría que genera la Unidad discutir los mismos con el Supervisor asignado y el Auditor responsable de la ejecución del trabajo, asegurar que los papeles de trabajo se hayan elaborado adecuadamente, que se adjunten los documentos de soporte respectivos y que los informes se presenten en tiempo y forma.
- Asistir al Director en la preparación del presupuesto de la Unidad de auditoría conforme a los lineamientos establecido por la Institución.
- Distribuir conjuntamente con el Director las tareas que ejecutara el personal de la Unidad, participar en la planificación de los trabajos de acuerdo a la planificación establecida.
- Efectuar conjuntamente con el Director la revisión final de los informes presentados por el Supervisor, asegurándose que cuenten con los documentos de soporte respectivos, especialmente aquellos que contengan responsabilidades administrativas, Civiles e Indicios razonables de responsabilidad Penal.
- Supervisar periódicamente las labores efectuadas por el personal a su cargo y coordinar cualquier ajuste a las tareas con el Supervisor asignado.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- Apoyar al Director en la presentación de informes de Auditoría Trimestrales, anuales, o especiales sobre las actividades de la Unidad a la Autoridad Superior de la Institución y al Tribunal Superior de Cuentas.
- Asistir a las sesiones convocadas por las Autoridades Superiores de la Entidad y el Tribunal Superior de Cuentas, cuando sea asignada su representación por el Director de Auditoría Interna o en ausencia de este.
- Efectúa el control de calidad en todo el proceso de auditoría basándose en la supervisión y de los resultados presentados por el Supervisor antes de remitirlo al Director de la Unidad de Auditoría Interna.
- Presenta los informes al Director para su discusión y aprobación.
- Asegurar que el archivo de los papeles de trabajo estén completos y velar por el correcto manejo y custodia, además que estos contengan únicamente los documentos necesarios o importantes para soportar los hallazgos.
- Que los informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, debe asegurarse, junto con el supervisor, que se haya aplicado las normas legales vigentes de los hechos objetados.
- Participa junto con el Director de Auditoría Interna, el supervisor asignado y el jefe de equipo, en la planificación de las auditorías que realiza la Unidad.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimiento amplio en el área de Auditoría internas y Externas
- Tener buena conducta y comprobada solvencia moral.
- Capacitación y conocimiento de los principio contables
- Conocimiento de las Normas Generales de Auditorías Internas.
- Dominio en las Normas de control Interno
- Manejo en las Normas Generales de auditoría Gubernamentales aplicables al sector Público.
- Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera. (NIIF).
- Conocimiento en las normas internacionales de Contabilidad (NIC).

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones de trabajo.
- Habilidad para resolver conflictos de trabajo u otra naturaleza.
- Toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis.
- Honestidad.
- Responsabilidad
- Relaciones humanas.

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

PREPARACION ACADEMICA

Graduado de Licenciado en la carrera de Contaduría Pública o Perito mercantil, con experiencia mínima de por lo menos cinco (3) años en el desempeño de Supervisor de Auditorías Internas, dentro del Tribunal Superior de Cuentas en otras instituciones reconocidas en el campo de Firmas de Auditorías externas; Capacidad en el manejo de personal y mayor de 25 años; El cual será seleccionado de una terna de candidatos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es un trabajo complejo que requiere de experiencia, capacidad, responsabilidad y confiabilidad en el desempeño del trabajo que le es encomendado, mismo que debe hacer con empeño, tiempo oportuno y seguridad.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La labor ejecutada es de alta responsabilidad y confiabilidad, reporta al Director y Sub Director de Auditoría Interna, responde por la calidad de los trabajos.

Velar por el cumplimiento estricto del cumplimiento de las Normas y políticas de la Institución con el fin de garantizar la calidad del trabajo revisado y realizado por los Auditores que supervisa.

FUNCIONES

- Junto al Director y Sub-Director de Auditoría Interna y Jefe de equipo participan en la planificación de los trabajos asignados.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- Participa directamente y conjuntamente con el jefe de equipo de auditores en los procesos de planificación de las auditorías, selección de muestras a ser examinados, estructuración y redacción del informe de la auditoría practicada y discusión de los resultados con el auditor o sub-Director de auditoría interna y los funcionarios de la Institución.
- Supervisa y asiste al auditor responsable de ejecutar los trabajos y resto de los auditores de la preparación de la evaluación del sistema de control interno de las aéreas a examinar, programas de auditoría, la adecuada elaboración de los papeles de trabajo incluyendo la Referenciación.
- Capacidad de análisis a los Estados Financieros y Presupuesto
- Velar por la correcta redacción de los hallazgos y se asegurará que estos cumplan con sus atribuciones (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación) y que las conclusiones se sustenten con evidencias relevantes, pertinentes, competentes y suficientes.
- Orienta y aprueba la presentación final de los papeles de trabajo.
- Informa cuando se presentan discrepancias de criterios en cuanto a la interpretación, análisis y/o conclusiones acerca del trabajo asignado.
- Supervisa el tiempo de ejecución de las tareas conforme a su cronograma de actividades y la disciplina del grupo.
- Revisa y discute, en primera instancia, el primer borrador del informe que presenta el jefe de equipo.
- Sus instrucciones deberán quedar debidamente documentadas y en su labor hará uso del formato “Guía para la supervisión de la auditoría” que a tal efecto emita la unidad.
- De su labor de supervisión presentara informes semanales o en el tiempo que los requiera el Director o Sub-director de Auditoría Interna.
- Deja evidencia mediante su firma y fecha de revisión en los papeles de trabajo y el borrador del informe elaborado por el jefe del equipo.
- Asegurar que el archivo de los papeles de trabajo estén completos y velar por el correcto manejo y custodia, además que estos contengan únicamente los documentos necesarios o importantes para soportar los hallazgos.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- Efectúa el control de calidad en todo el proceso de auditoría basándose en la supervisión y de los resultados presentados antes de remitirlo al Director de la Unidad de Auditoría Interna.
- Fomentar el trabajo en equipo y mantener excelentes relaciones con todo el personal de auditoría.
- Orientar y capacitar a los auditores bajo su jurisdicción en aquellas aéreas que detecte debilidades.
- Y Cualquier otra función inherente a su cargo.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES

- Conocimiento amplio en el área de Auditoría internas y Externas
- Tener buena conducta y comprobada solvencia moral.
- Capacitación y conocimiento de los principio contables
- Conocimiento de las Normas Generales de Auditorías Internas.
- Dominio en las Normas de control Interno
- Manejo en las Normas Generales de auditoría Gubernamentales aplicables al sector Público.
- Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera. (NIIF).
- Conocimiento en las normas internacionales de Contabilidad (NIC).
- Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones de trabajo.
- Habilidad para resolver conflictos de trabajo u otra naturaleza.
- Toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis.
- Honestidad.
- Responsabilidad.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISOR DE EVALUACION DE PROYECTOS

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduado de Perito Mercantil y Contador Público, Graduado de la carrera de ingeniería civil debidamente colegiado, con experiencia mínima de 5 años en el campo de auditoría, En El Tribunal Superior de Cuentas u otra firma de Auditoría Externa; orientado en la Evaluación de Proyectos y en la elaboración de Informes.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es el encargado de ejecutar la parte técnica de la Auditoría Interna específicamente en el área de proyectos, realizando las revisiones respectivas de gabinete y campo.

Trabajo de Gabinete: Planificación y Programación de Visitas de Campo para la Revisión y Control de los Proyectos ejecutados por El FHIS en Etapas de Ejecución y Cierre, Elaboración de Listado de Proyectos con la muestra a Auditar, la documentación para revisión, preparación de los planos, papelería, y equipo requerido para realizar las visitas a los sitios donde se ejecutan las obras de acuerdo a la modalidad contratada (Centralizada, Descentralizada, Comunitaria o con Socio Estratégico).

Trabajo de Campo:

Visita in situ a proyectos de infraestructura, Necesidades Básicas, Generación de Empleo, Sociales, Donaciones y Otros; verificando el avance y calidad de la obra ejecutada por los contratistas, realizando mediciones de obra, revisando las actividades presupuestada y ejecutadas para cuantificar el avance físico- financiero de las obras y que estas cumplan con las especificaciones técnicas contractuales, Ilustraciones con las respectivas fotografías de soporte, revisión de anotaciones en libro de bitácora por los responsables del Proyecto, Testimonios de los beneficiarios de las obras, asimismo las visitas a las Alcaldías Municipales, Mancomunidades, Comité Ejecutor de Proyectos (CEP), Patronatos, Organizaciones Responsables de Mantenimiento (ORMA), Juntas de Agua, Asociaciones de Padres de Familia, Docentes y otras Instituciones responsables de la Aportación, Seguimiento, Administración, Operación y Mantenimiento de las obras para verificar toda la documentación soporte contenida en los expedientes de los proyectos desde la solicitud de los proyectos hasta el cierre financiero, Cuentas de banco, fideicomisos, libros contables, y otra documentación requerida en la ejecución de los proyectos por El FHIS y los Organismos Financieros Cooperantes.

El Trabajo es carácter profesional y de responsabilidad ya que se emiten dictámenes y estos deben estar debidamente fundamentados y soportados, conjuntamente con las Comisiones

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

de Auditores nombradas para la revisión, y con los Papeles de Trabajo de la Auditoría realizada.

Se necesita capacitación conforme a los requerimientos establecidos en la naturaleza del Trabajo como ser en: auditoría Básica, Elaboración de Informes y Papeles de Trabajo, Indicadores de Fraude, Conocimiento en Procesos de Adquisiciones y Control Interno, Obras Públicas, Calidad Total y Conocimiento de Las Nuevas Técnicas de Construcción asimismo conocimiento de los Manuales y Normas aplicables en auditoría.

Emitir dictámenes técnicos inherentes a su profesión y otras auditorías como ser Vehículos, Equipo y Bienes, Garantías, Descargos, Inventarios, y otras auditorías o asignaciones especiales que requiera la institución.

RESPONSABILIDADES

El trabajo ejecutado es de mucha responsabilidad, ya que en los informes elaborados se plasman los diferentes hallazgos y debilidades encontradas ya sea en el tiempo o en la calidad de las obras en ejecución o en el manejo y control de los fondos asignados en los proyectos, además de las intervenciones efectuadas por las diferentes Direcciones e

Instituciones con las cuales el FHIS mantiene relación en la ejecución de Proyectos u otras actividades de Inversión Social.- Verifica que los trabajos se realicen de acuerdo a los programas establecidos, informa a su Superior Inmediato, sobre resultados obtenidos y recomendaciones mediante Informes y reuniones, además que los mismos son enviados al Tribunal Superior de Cuentas, Ministro del FHIS Y Direcciones responsables de las Recomendaciones formuladas encargadas de subsanarlas, esta labor se realiza conjuntamente con el personal nombrado para las investigaciones, aplicando Las Leyes, Reglamentos, Disposiciones, Normas, Convenios, Manuales Establecidos Resoluciones y Procedimientos Establecidos

FUNCIONES

- Conforme al Plan Operativo Anual (POA) se Planifican y Programan las respectivas Giras de Campo Para Auditar los proyectos en ejecución y Cierre del FHIS, de acuerdo a las diferentes Fuentes de Financiamiento y Programas Ejecutores de esos Fondos.
- Recopilación de la información de Evaluación y Formulación, Legal, Contractual, financiera u otra información requerida de los proyectos seleccionados en la muestra para verificación en el Campo.
- En la visita de Campo realizar las mediciones, revisar Pre Estimaciones y Presupuesto, Bitácoras, Testimoniar, e ilustrar con las fotografías las obras auditadas, asimismo investigar con los beneficiarios su satisfacción o inconformidad con las obras construidas.

- PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- Visita a las Alcaldías, Mancomunidades o Comité Ejecutores de Proyectos (CEP) para verificar las transferencias, Cuentas, desembolsos, recibos facturas y otra serie de Documentación soporte de pagos en el manejo de los fondos.
- Verificación de documentación contenida en expedientes, control de los Libros contables etc.
- Elaboración der Informes, Dictámenes con los hallazgos encontrados
- Elaboración de Papeles de Trabajo.
- Seguimiento de Recomendaciones.
- Colaboración con la Institución, Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI si así lo requieren.
- Formular los Hallazgos y Determinar responsabilidades que resulten de la Revisión.
- Participar en auditorías a otras áreas y Rubros del FHIS acompañando a las diferentes comisiones asignadas.
- Asistir al Director, Sub Director de auditoría en aquellos casos que lo requieran.
- Participar en Comité de Operaciones, Apertura de Licitaciones, Descargos de Equipo, Llantas u otra colaboración que requiera la jefatura.
- Mantener Orden y Disciplina, Ética, Lealtad, Compañerismo, Colaboración y Puntualidad.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES

- Conocimiento de los principios Contables y de Administración.
- Amplios conocimiento de las Normas de auditoría.
- Manejo de Manuales, Reglamentos, Leyes, y otros aplicados a la auditoría.
- Fundamentos de procesamiento electrónico de datos.
- Conocimiento de la estructura administrativa del FHIS.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Poseer iniciativa y creatividad en el trabajo.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Archivo y Papeles de Trabajo.

AUDITOR III O JEFE DE EQUIPO

A. PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduado o egresado a nivel Universitario de la carrera de Contaduría Pública, o Perito Mercantil con experiencia de tres o cuatro años en cargo de Auditor II, con amplio conocimiento en auditorías complejas, Conocimiento en la redacción de Informes de auditorías Financieras, Cumplimiento Legal, Administrativas y Especiales; preparación de papeles de trabajo.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es el encargado de ejecutar las funciones asignadas a alguna de las áreas de auditoría, ya sea, Proyectos, Finanzas, Contabilidad, Recursos Humanos, Contrataciones, Legal, Programas de Inversión, Dirección de Infraestructura Mayor, Métodos y Sistemas, Control y Seguimiento, Alcaldías,

Mancomunidades CEP. (Comité Ejecutor de Proyectos); Trabajo de profesional especializado, que implica asistir en la coordinación y supervisión del trabajo de un grupo de Auditores. Necesita capacitación en áreas específicas de acuerdo a la naturaleza del trabajo que desempeña y de acuerdo a la responsabilidad del cargo.

RESPONSABILIDADES

El trabajo ejecutado es de mucha responsabilidad y complejidad se encarga de desarrollar los programas elaborados de auditoría, efectúa intervenciones en las diferentes Direcciones e Instituciones con las cuales el FHIS mantiene relación en la ejecución de Proyectos u otras actividades de Inversión Social, asiste en la Supervisión y coordinación del trabajo de un grupo de Auditores.- Verifica que los trabajos se realicen de acuerdo a los programas establecidos, informa a su Superior Inmediato, sobre resultados obtenidos y recomendaciones mediante Informes y reuniones.

FUNCIONES

- Ejecuta intervenciones complejas en las diferentes Unidades del FHIS, a fin de determinar si se cumplen los Convenios, Leyes, Disposiciones, reglamentos, resoluciones y Procedimientos establecidos.
- Ayuda a determinar los procedimientos de auditoría y en la preparación de los programas de trabajo.
- Colaborar en la planeación y preparación de la estrategia y alcance de la auditoría y en la preparación de los programas.
- Asistir al Director, Sub Director de auditoría y Supervisor de en aquellos casos que lo requieran.
- Formular los Hallazgos y Determinar responsabilidades que resulten de la Revisión.
- Colabora en la supervisión de que todas las transacciones contables se revisen periódicamente por los Auditores II y I.
- Determinar y establecer diferencias en las auditorías que se realicen, Informando de los Hallazgos que resulten de las mismas.
- Elabora informes de auditorías Financieras, de Cumplimiento Legal, Administrativos y Especiales
- Propones mejoras o modificaciones a los programas de auditoría establecidos.
- Efectuar arquezos sorpresivos a los diferentes fondos, reintegrables o caja chica.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- Ayudar a supervisar y observar la toma de inventarios de los bienes del FHIS.
- Orienta y asesora a los Auditores II Y I.
- Realiza todas las labores de auditoría que se sean asignados por su jefe inmediato.
- Hace análisis a los estados financieros, aplicaciones presupuestarias y presenta informes.
- Participa como miembro en las Comisiones que le sean asignados.

- Planifica el trabajo conjuntamente con el Supervisor de auditoría, de acuerdo al objetivo definido el Plan Operativo Anual (POA)
- Prepara las evaluaciones del Control Interno y los Programas de auditoría.
- Aprueba los Papeles de Trabajo. Elaborados por los Miembros del Equipo.
- Distribuye el trabajo entre los miembros del equipo y controla el tiempo de ejecución de la auditoría.
- Controla la disciplina del grupo.
- Revisión previa de los Informes de Auditoría antes de ser revisados por el Supervisor.
- Cualquier otra actividad inherente a su cargo que le fuere asignado.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES

- Conocimiento de los principios Contables
- Amplios conocimiento de las Normas de auditoría
- Dominio de las Normas Generales de Control Interno
- Manejo de las Normas de auditoría Gubernamental aplicables al Sector Publico.
- Conocimiento de las Normas Generales de Auditorías Internas.
- Fundamentos de procesamiento electrónico de datos.
- Conocimiento de la estructura administrativa del FHIS.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Poseer iniciativa y creatividad en el trabajo.
- Conocimientos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad. (NIC)
- Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones de trabajo.

AUDITOR II O JEFE DE EQUIPO

PREPARACION Y EXPERIENCIA.

Pasante de la Carrera de Contaduría Pública, o cualquier otro grado de Licenciatura que posea el Título de Perito Mercantil y Contador Público, con amplia experiencia en la rama de AUDITORÍA de dos (2) a tres (3) años conocimiento en auditorías complejas, redacción de

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

Informes de auditorías Financieras, Cumplimiento Legal, Administrativas y Especiales; preparación de papeles de trabajo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es un trabajo profesional, que implica participar en las intervenciones de las operaciones realizadas por FHIS.

Debe estar capacitado en el área de auditoría y Contabilidad, para así lograr un buen desempeño en las intervenciones de diferentes dependencias de Proyectos, Finanzas, Contabilidad, Recursos Humanos, Contrataciones, Legal, Programas de Inversión, Métodos y Sistemas, Control y Seguimiento, Alcaldías, Mancomunidades CEP (Comité Ejecutor de Proyectos), Dirección de Infraestructura Mayor

RESPONSABILIDADES

El trabajo ejecutado de efectuar intervenciones en las diferentes Direcciones, Dependencias, Alcaldías e Instituciones con las cuales el FHIS mantiene relación de financiamiento para Proyectos u otras actividades, determina si las operaciones se llevan a cabo de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, acuerdos Convenios, Disposiciones y Procedimientos establecidos.

Elabora informes sobre resultados de las intervenciones que realiza.

Recibe instrucciones sobre la forma en que se ha de desarrollar su trabajo, el cual es supervisado por su jefe inmediato, quien le revisa los informes después de cada auditoría.

FUNCIONES

- Efectuar intervenciones las diferentes Unidades del FHIS, con la finalidad de verificar si cumplen las Leyes, Convenios, Disposiciones, reglamentos, resoluciones y Procedimientos Establecidos.
- Solicitar y revisar la información para el desarrollo del trabajo de auditoría.
- Determinar y establecer los tipos de auditoría, así como los Informes que se elaboraran de acuerdo al resultado de su análisis.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que resulten de los informes que ha elaborado.
- Preparar Programas de auditoría.
- Elaborar informes de auditorías Financieras, de Cumplimiento Legal, Administrativos y Especiales.
- Análisis de Fondos, y revisión de contratos varios.
- Preparar y Presentar los Papeles de trabajo debidamente referenciados, con conclusiones y recomendaciones de los documentos de soporte archivados adecuadamente.

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCION AUDITORÍA INTERNA

- Participar en las tareas asignadas por el Jefe de equipo, conforme a los objetivos y Procedimientos señalados en el Programa.
- Practicar Inventarios Físicos y revisar operaciones Contables.
- Formular los Hallazgos y Determinar responsabilidades que resulten de la Revisión.
- Hacer arqueos sorpresivos de los Fondos asignados por el FHIS.
- Realizar Auditorías en los Proyectos ejecutados con los recursos del FHIS.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Jefe Inmediato.
- Asesorar e Instruir al Auditor I.
- Cualquier otra actividad Inherente a su Función como Auditor.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

- Conocimiento de los principios Contables.
- Conocimiento y Manejo de las Normas Generales de auditoría.
- Dominio de las Normas Generales de Control Interno.
- Manejo de las Normas de auditoría Gubernamental Aplicables al sector Publico.
- Fundamentos básicos sobre procesamiento electrónico de datos.
- Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Habilidad para preparar Informes Claros y precisas. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Poseer iniciativa y creatividad en el trabajo.
- Habilidad para establecer y Mantener relaciones interpersonales.

AUDITOR I O AUDITOR AUXILIAR

A. PREPARACION Y EXPERIENCIA

Perito mercantil y Contador Público con experiencia de (1) años en la rama de auditoría, gubernamental o firmas de auditoras con capacidad en la elaboración de informes de auditorías Financieras, Cumplimiento Legal, Administrativas y especiales y elaboración de programas, cuestionarios de auditoría y papeles de trabajo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es un trabajo Profesional que consiste, consiste en participar en las intervenciones de las operaciones realizadas por el FHIS.

Por su condición de su preparación requiere de mayor capacitación, supervisión, y orientación en el área de AUDITORÍA, Contabilidad y Normas Generales y específicas de auditoría.

RESPONSABILIDADES

Es el principal apoyo del resto de los Auditores, es responsable de ejecutar intervenciones con un grado de dificultad, recibe instrucciones específicas al iniciarse en su trabajo y a medida que va adquiriendo experiencia, según su Rendimiento, prepara informes sobre los resultados que obtiene en cada intervención realizada, los que son supervisados por su Jefe inmediato.

FUNCIONES

- Participa en intervenciones menos complejas en las diferentes Unidades del FHIS con la finalidad de verificar si cumplen con las Leyes, Convenios, Disposiciones, Reglamentos, resoluciones y Procedimientos Establecidos.
- Revisar periódicamente las operaciones contables del FHIS, fondos de proyectos financiados con recursos transferidos por el FHIS, con el fin de determinar la exactitud y efectividad de los datos.
- Prepara informes de auditorías Financieras, de Cumplimiento Legal, administrativos y específicos.
- Revisa proyectos y elabora informes.
- Efectúa arqueos y análisis de fondos reintegrables.
- Practicar inventarios de los bienes patrimoniales del FHIS.
- Preparación de programas de auditorías y presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados, con conclusiones y recomendaciones de los documentos de soporte legibles y entendibles.
- Revisión de cobertura de seguros, garantías bancarias y declaración jurada de bienes.
- Hacer tareas asignadas por el jefe de equipo conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditoría.
- Formular hallazgos y determinar responsabilidades que resulten de la revisión y de los documentos analizados que soportan las operaciones examinadas.
- Realiza todas aquellas actividades que le asigna el Jefe inmediato,
- Cualquier otra actividad inherente a su cargo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de los Principios Contables.
- Conocimiento y Manejo de las Normas Generales de auditoría
- Dominio de las Normas Generales de Control Interno.
- Manejo de las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al sector Público.
- Fundamentos básicos sobre procesamiento electrónico de datos.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Poseer iniciativa y creatividad en el trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR:	REVISÓ	AUTORIZÓ
Miguel Ángel Torres Ramos		
Firma:	Firma:	Firma:
Mirna Flores Zepeda		
Firma:	Firma:	Firma:
COLABORADORES:		
KATY MATAMOROS	Firma:	
SAUL IRIAS MENA	Firma	

Comayagüela M.D.C. 14 de mayo de 2013

GLOSARIO

NIAS: Normas Internacionales de Auditoría

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad

DECRETO T.S.C. 001/2009: Marco Rector del Control Interno

LOTSC: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

CONVENIOS: Documento Firmado con Los Organismos Internacionales de Financiamiento

FHIS: Fondo Hondureño de Inversión Social

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO: Documento para el uso del Presupuesto Del País

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría

SUPERVISOR DE AUDITORÍA: Funcionario Responsable de Supervisar a Los Auditores y revisar los Informes de Auditoría

JEFE DE EQUIPO: Auditor que dirige a uno o más auditores que llevan a cabo la Auditoría

TECNICOS MULTIDICPLINARIOS DE AUDITORÍA: Profesionales de áreas Diferentes a las de Auditoría que Asesoran a La Dirección De AUDITORÍA

H/H HALLAZGOS: Resultado de la evaluación de las evidencias recopiladas durante la auditoría con respecto a los criterios de auditoría. (Deficiencia encontrada por el equipo de Auditoría)

ONG`S: Organismos No Gubernamentales

PEC: Proyectos Ejecutados Por La Comunidad

COSO: Comité Of Sponsorina Organization

FLUJOGRAMA: Documento que describe las actividades y el tiempo de ejecución

CEDULAS ANALITICA: Papel de trabajo del auditor donde detalla el contenido de toda la información analizada

T.S.C.: Tribunal Superior de Cuentas

CONSEJO SUPERIOR: Máxima Autoridad del Fhis

DAI: Dirección de Auditoría Interna

TACC: Técnicas de Auditoría Asistidas Por Computador

ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

SIAFI: Sistema De Información Financiera

CII: Comité De Control Interno Institucional

INJUPEM: Instituto Nacional De Jubilaciones y Pensiones de Los Empleados Públicos Y Funcionarios Del Poder Ejecutivo

RTN: Registro Tributario Nacional

UAI: Unidad De Auditoría Interna

ORMA: Organizaciones Responsables De Mantenimiento

POA: Plan Operativo Anual

CEP: Comité Ejecutores De Proyectos

IHSS: Instituto Hondureño De Seguridad Social

DEI: Dirección Ejecutiva De Ingresos